VvW Control 2015

Benutzerhandbuch

VvW GmbH

INHALT

I. VvW Control 2015 2

1. Einführung in das Controlling 2

2. Pep-7 Kennzahlen 4

3. Neu in Version 2015 5

4. Systemvoraussetzungen 7

5. Installation 7

6. Programmstart und Freischaltung 8

7. Programmoberfläche 16

8. Stammdaten 20

8.1 Mitarbeiter 20

8.2 Kostenarten 28

8.3 Projekt-Messgrössen 29

8.4 Adressdatenbank 29

8.5 Fachbereich 29

8.6 Feiertage 30

9. Projekte / Fachbereiche 31

9.1 Projekteigenschaften 31

9.2 Honorarberechnung hinzufügen 42

9.3 Honorare zuordnen 44

10. Datenerfassung 46

10.1 Zeiterfassung 46

10.2 Kostenerfassung 51

10.3 Leistungserfassung 57

10.4 Reise- und Nebenkostenerfassung 59

10.5 Honorarberechnung/ -zuordnung 62

10.6 URLAUBSPLANUNG 65

11. Auswertungen 66

11.1 Auswertungen 66

11.2 Berichte erstellen 85

11.3 Vorlagenverwaltung 88
12. Ressourcenplanung 97
13. Projektleiterrollen 100
13.1 Projektrollen anlegen 100
13.2 Rollen zuweisen 102
14. Profit-Center 103
14.1 Überblick 103
14.2 Einrichtung 104
14.3 Übersichten/Auswertungen 107
15. WEB-Server 108
15.1 Festlegung des PORTS 109
15.2 WEB-Server als Dienst starten 109
15.3 Sichere Verbindung Konfigurieren 110
15.4 Automatische Abmeldung 110
15.5 Zeiterfassung Über WEB-Interface 110
16. Systemanalyse 112
17. Rechner 113
18. Datensicherung 114
19. Reorganisation 115
20. Optionen 116
21. Benutzerprofile und Nutzerverwaltung 119
22. Nachrichtenversand 121
23. Internet 122
24. Hilfe 123
25. Glossar 123
II. Honorarabrechnung 127
1. Einführung 127
2. Schnelleinstieg 128
2.1 Programmstart 128
2.2 Leistungsbild auswählen 130
2.3 Anrechenbare Kosten eintragen 130

2.4 Leistungsphasen auswählen 131
2.5 Zusätzliche Leistungsphasen 133
2.6 Honorarzone einstellen 134
2.7 Honorarsatz einstellen 134
2.8 Besondere Leistungen eingeben 134
2.9 Zu- und Abschläge eingeben 135
2.10 Nebenkosten eingeben 137
2.11 Angebot / Rechnung erstellen 137
3. Oberfläche 139
3.1 Menüleiste 139
3.2 Symbolleiste 141
3.3 Navigationsleiste 142
3.4 Eingabebereich 142
3.5 Übersichtsbereich 143
4. Honorarberechnung 144
4.1 Leistungsbilder 144
4.2 Anrechenbare Kosten 146
4.3 Leistungsphasen 147
4.4 Vereinbarte und erbrachte Anteile 150
4.5 Honorarzone 151
4.6 Honorarsatz 152
4.7 Besondere Leistungen 152
4.8 Zu- und Abschläge 154
4.9 Nebenkosten 156
4.10 Pauschalhonorar 159
4.11 Zeithonorar 163
4.12 Erfolgs- oder Malushonorar 165
4.13 Vorhandene Bausubstanz 166
4.14 Modul mvB (mitzuverarbeitende Bausubstanz) 167
4.15 Wiederholungen 171
4.16 Örtliche Bauüberwachung 171

4.17 Umbauzuschlag 172
4.18 Ausbauzuschlag 172
4.19 EDV-Kosten 172
4.20 Mehrere Vor- und Entwurfsplanungen (HOAI 2009) 173
4.21 Instandsetzung (HOAI 2009 und HOAI 2013) 174
4.22 Sonderpositionen 175
4.23 Sicherheitseinbehalt 176
4.24 Rundung 176
5. Kostenermittlung nach DIN 276 177
5.1 Kostenermittlung 177
5.2 Konvertierung 181
5.3 Verwendung der Formulare 183
6. Angebot / Rechnung erstellen 186
6.1 Rechnungsdaten 186
6.2 Rechnungsabzug 193
6.3 Rechnung erstellen 195
6.4 Vorlagen erstellen und ändern 196
6.5 Rechnungsdruck 206
6.6 Übersichtsfunktionen 208
7. Mahnungen und Verträge 211
7.1 Mahnungen 211
7.2 Verträge 212
7.3 Vorlagen bearbeiten 212
7.4 Modul Mahnwesen 214
8. Adressdatenbank 218
8.1 Oberfläche 218
8.2 Datensätze bearbeiten 220
8.3 Datensätze suchen 221
8.4 Filterfunktionen 221
8.5 Datensätze sortieren 223
8.6 Tabellenstruktur ändern 225

8.7 Neue Tabellen anlegen 226
8.8 Datenimport/ -export 226
8.9 Schriftart ändern 231
8.10 Datenbank drucken 232
9. Honorartafeln bearbeiten 236
10. Planungsänderungen – Möglichkeiten der Honorarberechnung 237
10.1 Arten von Änderungsplanungen 237
10.2 Strukturelle Abbildung 237
10.3 Rechnerische Abbildung 238
III Reportgenerator 240
0. Einführung 240
1. Oberfläche 241
2. Einstellungen 243
2.1 Grundlegende Einstellungen 243
2.2 Reporteinstellungen 243
2.3 Seiteneinstellungen 246
3. Erstellen von Berichten 247
3.1 Reportobjekte 247
3.2 "Hallo-Welt !" Reportbeispiel 248
3.3 Das "Text"-Objekt 249
3.4 Bänder im Report 250
3.5 Datenbänder 252
3.6 Kopfzeile mit Firmenlogo und Anschrift 255
4. Alphabetische Auflistung aller Ereignisse 257
IV. Impressum 264
V. Lizenzbedingungen 265

I. VVW CONTROL 2015

1. EINFÜHRUNG IN DAS CONTROLLING

Definition des Controllings:
Controlling ist ein Instrument der Unternehmensführung, das Planung, Steuerung, Kontrolle und das Berichtswesen umfasst.

Grundlage ist eine detaillierte Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) als Informationssystem für ein erfolgreiches Controlling.

Ziele der Kosten- und Leistungsrechnung:
- Wertmäßige Erfassung und Darstellung des betrieblichen Leistungsprozesses
- Wirtschaftlichkeitskontrolle, d.h. insbesondere die Überwachung der mengenwirtschaftlichen Komponente des Betriebsergebnisses
- Ermittlung der Stundensätze
- Durchführung der Projektkalkulation (Vor-, mitlaufende und Nachkalkulation)
- Ermittlung des „Betriebsergebnisses“, d.h. des Erfolges, der durch ausschließlich betriebliche Leistungen des Planungsunternehmens erwirtschaftet wird.

Grundsätze der Kosten- und Leistungsrechnung
- Kosten und Leistungen müssen für dieselbe Periode dargestellt werden.
- Die Kosten sollen im Zeitablauf vergleichbar sein.
- Die ermittelten Kosten müssen aktuelle Zahlen darstellen.
- Die Verrechnung der Kosten auf Projekte soll möglichst verursachungsgerecht erfolgen.
- Die Kosten- und Leistungsrechnung soll nach betriebswirtschaftlichen und nicht nach steuerlichen Grundsätzen erstellt werden.
- Die Kosten- und Leistungsrechnung muss wirtschaftlich erstellt werden. Aufwand und Nutzen müssen im angemessenen Verhältnis stehen.
- Die Kosten- und Leistungsrechnung unterliegt im Gegensatz zur Buchhaltung kaum gesetzlichen Vorschriften.

Welche Unterstützung erhalten Sie dabei durch unser Programm?

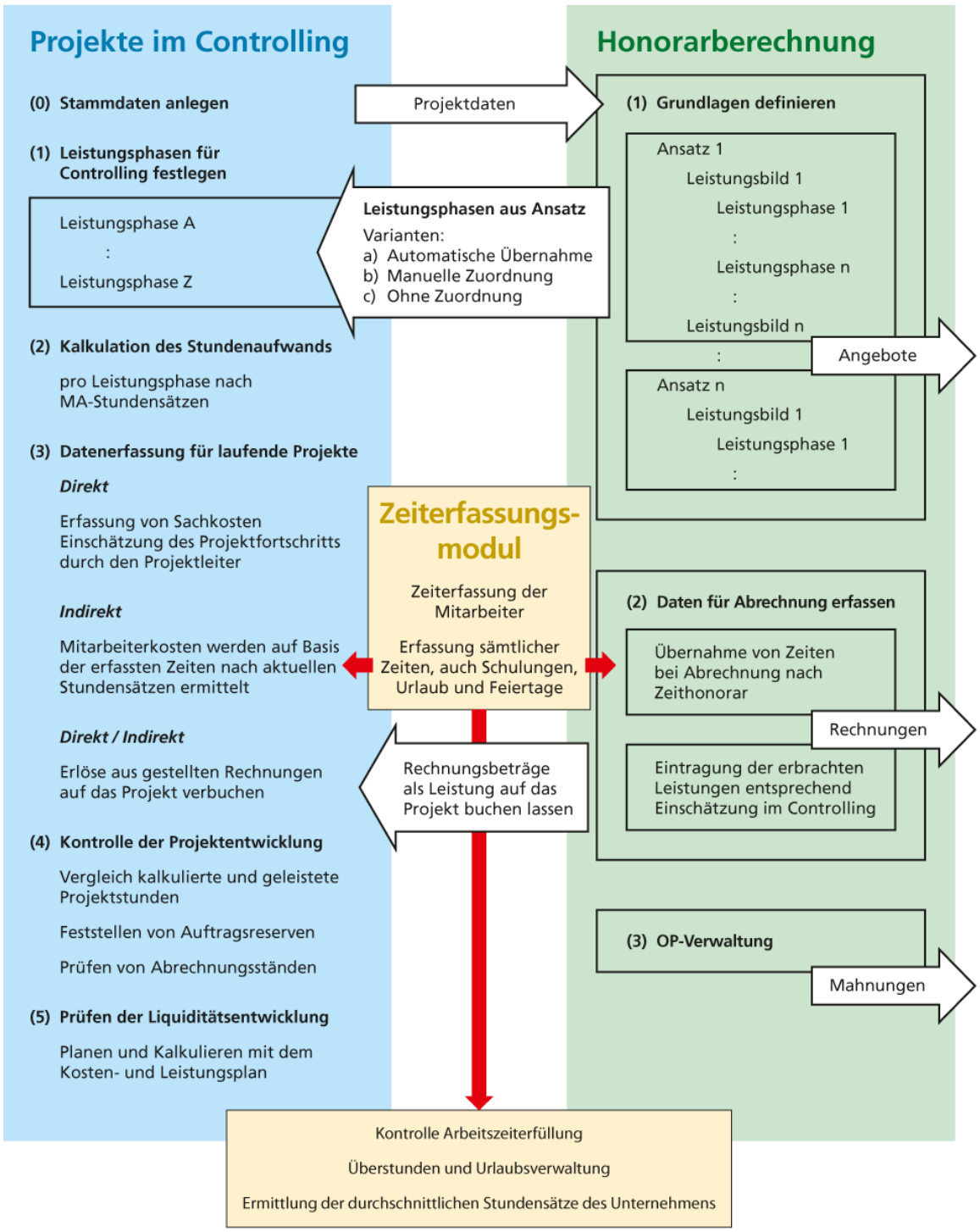
Sie erhalten Unterstützung bei der Umsetzung folgender Aufgaben:
- Verwaltung von Mitarbeitern und Projekten
- detaillierte Erfassung von Arbeitszeiten auf Projekte
- Erfassung von Kosten und Leistungen
- Ermittlung von Stundensätzen
- Kalkulation von Projekten
- Kosten- und Leistungsplanung
- Projektentwicklungsübersicht
- diverse Auswertungsmöglichkeiten und Hilfen für das innerbetriebliche Berichtswesen

Mit dem Honorarberechnungsmodul erhalten Sie zusätzlich eine integrierte Honorarberechnung für Kalkulation + Erstellung von Angeboten auf Basis von gesetzlichen Vorlagen (z. Bsp. HOAI) sowie Rechnungslegung. Der Leistungsumfang entspricht dem HOAI-Pro in der jeweils aktuellen Version.
Für die Rechnungslegung können Sie auf erfasste Zeiten und Nebenkosten zurückgreifen.

Durch die Integration erhalten Sie die Möglichkeit der Übernahme folgender Daten in den Controlling Bereich:

a) Leistungsphasen mit den anteiligen Honoraren entsprechend den Angebotsdaten
b) abgerechnete Leistungen aus der Rechnungslegung

Die folgende Übersicht soll die Schnittstellen zwischen den Modulen verdeutlichen.



2. PEP-7 KENNZAHLEN

Unter Federführung von Dr. Dietmar Goldammer und Prof. Dr.-Ing. Clemens Schramm hat die "Praxisinitiative erfolgreiches Planungsbüro" (PeP) mit Nachdruck auf die Notwendigkeit eines standardisierten Kennzahlensystems für Planungsbüros hingewiesen und mit den sogenannten "PeP-7-Kennzahlen" eine entsprechende Empfehlung mit eindeutigen Definitionen und einheitlichen Berechnungswegen vorgelegt.

PeP-7-Kennzahlen, das sind die sieben besonders aussagefähigen und schnell zu ermittelnden Werte, die zur unternehmerischen Grundausstattung gehören müssen, wenn für das 'Unternehmen Planungsbüro' die Position und der künftige Kurs bestimmt werden sollen:

- Umsatzrendite: Gewinn / Umsatz
- Umsatzziel: Umsatz / Mitarbeiter
- Arbeitskostenquote: Arbeitskosten / Gesamtkosten
- Projektstundenanteil: Projektstunden / Gesamtstunden
- Mittlerer Bürostundensatz: Gesamtkosten / Projektstunden
- Gemeinkostenfaktor: Gesamtkosten / Einzelkosten
- Messgrößen: Stundenaufwand / Einheit

Nur mit eindeutigen Definitionen ...
Wie man sieht hat PeP keine neuen Kennzahlen 'erfunden', sondern aus der Vielzahl der möglichen die wichtigsten ausgewählt und für diese die jeweiligen Eingangsgrößen und Rechenwege definiert. Dass der Teufel dabei im Detail sitzt, zeigt z.B. die Betrachtung der scheinbar einfachen Größe 'Umsatz pro Mitarbeiter': Was ist eigentlich mit 'Umsatz' gemeint - Netto oder Brutto? Zählt der Chef als 'Mitarbeiter'? Die Reinigungskraft? Wie werden Teilzeitkräfte berücksichtigt? Wie soll gerechnet werden, wenn sich die Anzahl der Mitarbeiter übers Jahr verändert? ...

... sind Kennzahlen vergleichbar
Nur wenn Kennzahlen nach einheitlichem Muster ermittelt werden, sind auch überbetriebliche Vergleiche aussagekräftig. Hierbei die Planungsbüros zu unterstützen und auch die Entwicklung geeigneter Controlling-Software zu fördern ist das Anliegen der 'Praxisinitiative erfolgreiches Planungsbüro'.
Ziel der Initiative ist es, durch Verwendung der einheitlichen Kennzahlen die in den einzelnen Büros ermittelten Werte untereinander und im Bezug zum Branchendurchschnitt vergleichbar zu machen. Planungsbüros sind aufgerufen, diese Kennzahlen nach einheitlichem Schema zu ermitteln und als Instrument zur Steuerung Ihrer Wirtschaftlichkeit einzusetzen.

PeP-7: Branchengerechter Software-Standard
Der besondere Wert der PeP-7-Kennzahlen liegt in klaren Definitionen und einheitlichen Ermittlungswegen, die auch bei der Gestaltung entsprechender Software-Lösungen zu berücksichtigen sind. PeP setzt sich daher bei den Herstellern von Büro- und Management-Software für Planer (BMSP) für eine branchengerechte Standardisierung der Controlling-Werkzeuge im Sinne von PeP-7 ein.

VvW Control 2015 CS ist nach PeP-7 zertifiziert!
Das "PeP-7-geprüft"-Siegel steht für die regelkonforme Umsetzung, die im Zertifizierungsverfahren nachgewiesen wurde.

3. NEU IN VERSION 2015

An dieser Stelle möchten wir uns ganz herzlich bei allen Kunden und Nutzern früherer Versionen unserer Controllingsoftware bedanken, die uns von ihren Erfahrungen im Umgang mit der Software berichtet haben und denen wir viele Hinweise, Tipps und Verbesserungsvorschläge verdanken.
Es ist ein schwieriges Unterfangen alle Kundenwünsche zu befriedigen und ausreichend zu berücksichtigen. Wir haben versucht, alle Vorschläge, die von allgemeiner Gültigkeit sind, im Programm zu integrieren, um die Einsatzmöglichkeiten zu erweitern und die Funktionalität zu erhöhen. Bitte lassen Sie uns auch weiterhin von Ihrer Praxiserfahrung profitieren und versetzen Sie uns somit in die Lage, Ihnen ein Werkzeug zu bieten, das den vielfältigen Erfordernissen des täglichen Arbeits- und Planungsablaufs standhält.

Ihr Entwickler-Team

Neuerungen im VvW Control 2015:

- Kostenansätze umbenennen (z.B. "vorläufige Kostenschätzung")
- Kostenrahmen als zusätzliche Honorarberechnungsbasis
- Vorschau wahlweise unten oder rechts (für breite Bildschirme)
- Leistungsphasendetailimport überarbeitet
- RBBau (2013)-Gebäude
- RBBau (2014)-Freianlagen
- RBBau (2014)-Technische Ausrüstung
- Neuer Rechnungsstatus "Inkasso"
- Zu-/Abschläge: neue Berechnungsbasis: Örtl.BauÜ oder LP-Honorar+Örtl.BauÜ
- Leistungsphasenuntergliederung: 0-Werte druckbar
- Neue Optionen für Besondere Leistungen, Zu- und Abschläge, Nebenkosten, Pauschalhonorar, Sonderpositionen für optionale Angebotspositionen:
    - 'Drucken' (wie bisher)
    - 'Drucken ohne Bemerkungen' (zur Nutzung für rein interne Bemerkungen)
    - 'Optional (nicht summieren)' (optionale Angebotsposition)
    - 'Optional (nicht summieren) ohne Bemerkungen' (optionale Angebotsposition)
    - 'nur Name+Bemerkungen drucken' (Zusatzinformation ohne Betrag)
    - 'nur Name drucken'
    - 'nicht drucken' (Angebots-/Rechnungsposition die vorerst nicht angeboten/abgerechnet werden soll)
- Reportgenerator: Neue Funktion für Zusatzrechnungsfelder
- Besondere Leistungen überarbeitet, editieren in separatem Fenster
- Zu-/Abschläge überarbeitet, editieren in separatem Fenster
- Nebenkosten überarbeitet, editieren in separatem Fenster
- Pauschalhonorar überarbeitet, editieren in separatem Fenster
- Sonderpositionen überarbeitet, editieren in separatem Fenster
- Zeithonorar mit Katalog
- Zahlungsübersicht inkl. Projektnummer
- Hinweis auf BGH-Urteil zur (potentiell unwirksamen) Baukostenvereinbarung
- Reportvorlagen: Leerzeilen bereinigt im Adresskopf
- Ausblenden älterer Steinfort-Tabellen bei HOAI 2009- und HOAI 2013-Leistungsbildern
- Reportgenerator: Vereinfachung Popup-Optionen für Kopf/Fußzeile: auf 1.Seite, auf übrigen Seiten, auf letzter Seite
- Vorlagenkatalog (Besondere Leistungen, Nebenkosten,...): Duplizieren von Einträgen

- Rechnungserstellung (Textvorlagen): Erhaltung der Formatierung bei Zeilenumbrüchen
- Text-Vorlagenbearbeitung: Anpassung Editor zur besseren Anzeige der Seitenränder
- Rechnungserstellung: Leistungsphasen-Untergliederung: Ausdruck der Empfehlung "in b) enth.", falls keine eigenen Prozente
- Rechnungserstellung: Neue Datenfelder für Pauschalhonorar (PH-Position, PH-Menge, PH-Grundwert, PH-Einheit)
- DIN276 überarbeitet
- Urlaubsverrechnung auch bereits für Folgejahre
- Automatische Rechnungsnummer mit Feld <Projektnummer> möglich
- Service-Center
- Stundenvergleich Soll-Ist mit neuer Option "nur Fortschritt < 100%"
- Zahlungsübersicht: neue Spalte Resttage Fälligkeit
- Flemming-Honorartabellen
- Neues Modul: Mahnwesen/Rechnungsverfolgung
- DATEV-Import: Erweiterung um neue EXTF- / DTVF-Formate
- Ressourcenplanung-Mitarbeiter mit Anzeige der IST-Stunden
- Ressourcenplanung-Projekt mit Anzeige der IST-Stunden
- Projektphasen-Bearbeitung in extra Fenster (Popup-Menü)
- Fast-Report: neue Funktionen (eingeloggter Mitarbeiter, Ermittlung untergeordnete Projektphasen)
- Neues Modul: Profit-Center
- Fastreport: neue Funktion "getMitarbeiterPersonalKosten"
- Neues umfassendes Projektrollen und -rechtekonzept (z.B. für Projektleiter)
- Projektimport - importieren der Projektstrukturen
- Projektstandsübersicht: Projektleiter-Filter
- Zeiterfassungstabelle mit Anzeige Wochentag
- Fastreport: neue Funktion "getMitarbeiterSollStunden"
- Kostenartenansicht mit BelegNr, Anzeige Fachbereich auch bei Projekten
- Webserver als Dienst
- Fastreport: Neue Funktion "GetProjektphasennameVoll"
- Mitarbeiter-Stammdaten: Gruppierung nach beschäftigt & nicht beschäftigt
- Zeiterfassungstabelle: mit Enter in nächste Zelle
- Auswertung "Übersicht Projektstände" mit Projektleiter
- Auswertung "Grafischer Projektfortschritt" mit Projektleiter
- FastReport: neue Funktion GetMitarbeiterArtBezeichnung
- Admin-Sperrung der Datenbank auch für Webserver gültig
- Zeiterfassung-Import: automatische Korrektur von Zeilenumbrüchen in Zellen
- Webserver: Prüfung und Meldung, wenn andere Dienste installiert sind
- Filteranpassung bei der Kostenstellenübersicht für Projektphase&Datum

<u>Neue Module</u>

- Projektleiterrollen
- Profit-Center

4. SYSTEMVORAUSSETZUNGEN

Systemvoraussetzungen

- Windows Vista / Windows 7 / Windows 8 / Windows 8.1
- mind. 700 MB freier Festplattenspeicher am Client-Rechner/ mind. 4 GByte am Server
- mind. 1GByte freier RAM

5. INSTALLATION

Vor der Benutzung des Programms muss VvW Control 2015 auf Ihrem Rechner durch das mitgelieferte Installationsprogramm eingerichtet werden.

Zum Starten des Programms gehen Sie wie folgt vor:

Einzelplatzversion (Demo)

1. Starten Sie Windows und legen Sie die DVD in das entsprechende Laufwerk

2. Der DVD-Browser wird automatisch gestartet. Über den Menüpunkt VvW Control 2015 / Installation wird das Installationsprogramm gestartet. Sollte dies nicht der Fall sein, starten Sie die Installation bitte durch Doppelklicken der Datei “start.exe” auf der DVD.

3. Der Setupassistent führt Sie durch den weiteren Installationsvorgang. Während der Installation werden zuerst die Programmdateien, danach der Druckertreiber zur Erzeugung von PDF-Dateien und zum Schluss ein Dienst zur automatischen Updatesuche installiert.

Führen Sie bitte nach der Installation unbedingt einen Neustart Ihres Computers aus, um alle Änderungen wirksam werden zu lassen!

Sollte es notwendig sein, das Programm von der Festplatte zu entfernen, können Sie über die Rubrik “Software” in der Systemsteuerung von Windows alle Programmdateien von “VvW Control 2015” problemlos entfernen.
Von Ihnen angelegte und bearbeitete Projekte sind von der Deinstallation ausgeschlossen und müssen manuell gelöscht werden.

Netzwerkversion

1. Starten Sie Windows und legen Sie die DVD in das entsprechende Laufwerk

2. Der DVD-Browser wird automatisch gestartet. Sollte dies nicht der Fall sein, starten Sie die Installation bitte durch Doppelklicken der Datei “start.exe” auf der DVD. Wählen Sie den Menüpunkt „VvW Control 2015 / Installation“.

Installation Server

Auf dem Server muss MS SQL Server Express oder MS SQL-Server installiert sein. Sollte dies der Fall sein, können Sie diesen Schritt überspringen und die Clients an den einzelnen Rechnern installieren. Falls Sie sich nicht sicher sind, betätigen Sie auf dem Server-Rechner die Schaltfläche "Systemcheck und Installation". Es wird geprüft, ob die MSDE, MS SQL Server Express oder MS SQL-Server installiert ist, ggf. wird die fehlende Software nachinstalliert. Nach Abschluss der Installation können Sie die einzelnen Clients installieren.

Client

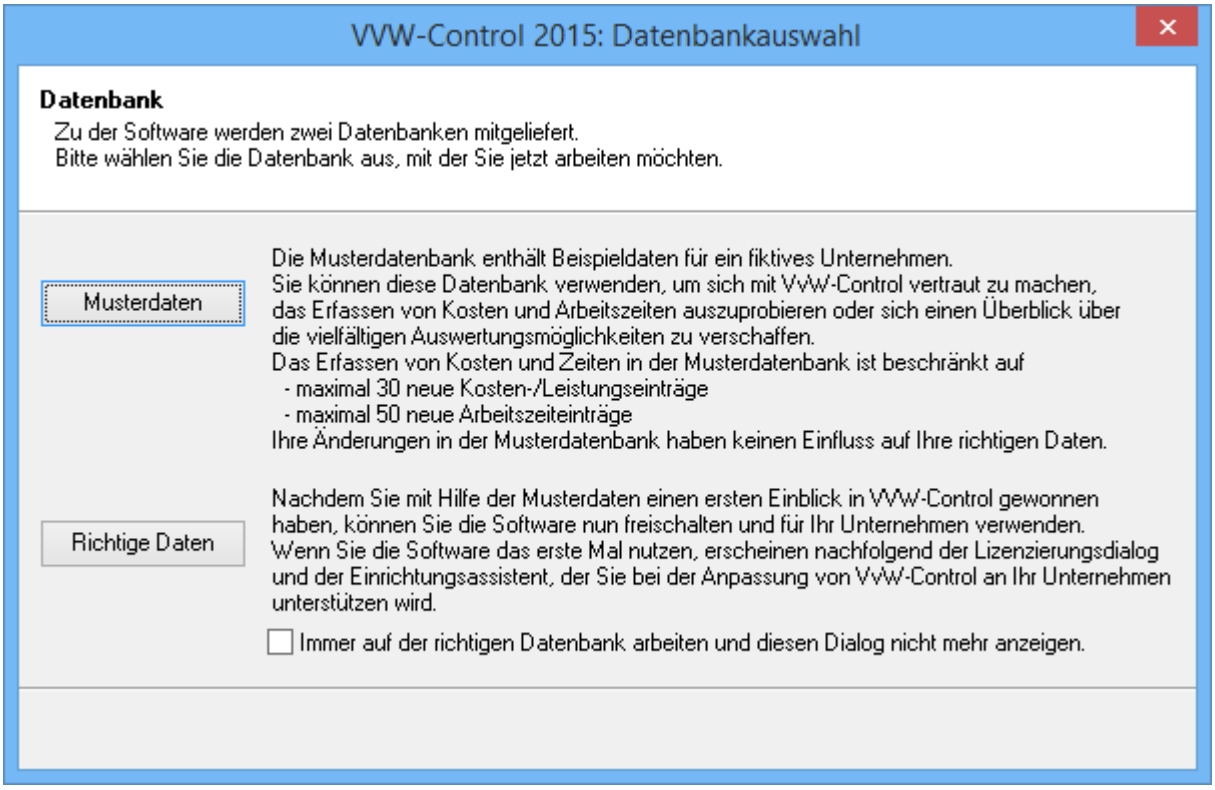
Installieren Sie den Client an den einzelnen Workstations.
Der Setupassistent führt Sie durch den weiteren Installationsvorgang. Während der Installation werden zuerst die Programmdateien, danach der Druckertreiber zur Erzeugung von PDF-Dateien und zum Schluss ein Dienst zur automatischen Updatesuche installiert.

Führen Sie bitte nach der Installation unbedingt einen Neustart Ihres Computers aus, um alle Änderungen wirksam werden zu lassen!

Sollte es notwendig sein, das Programm von der Festplatte zu entfernen, können Sie über die Rubrik “Software” in der Systemsteuerung von Windows alle Programmdateien von “VvW Control 2015 CS” problemlos entfernen.
Von Ihnen angelegte und bearbeitete Projekte sind von der Deinstallation ausgeschlossen und müssen manuell gelöscht werden.

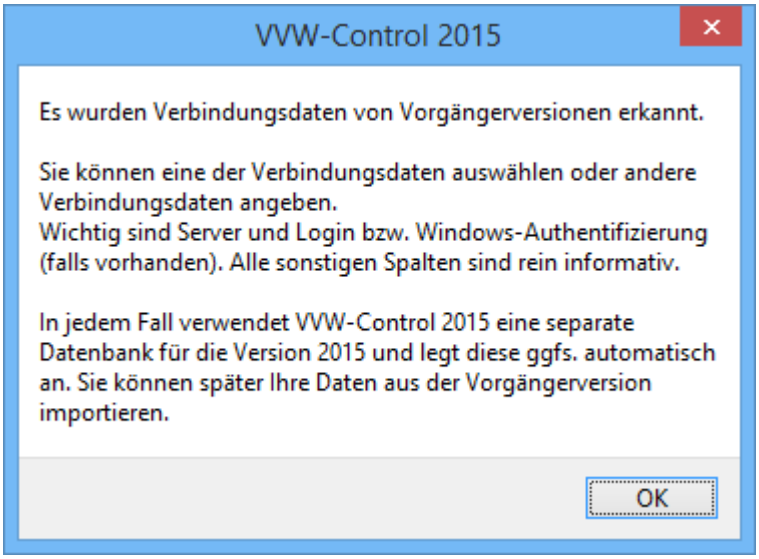
6. PROGRAMMSTART UND FREISCHALTUNG

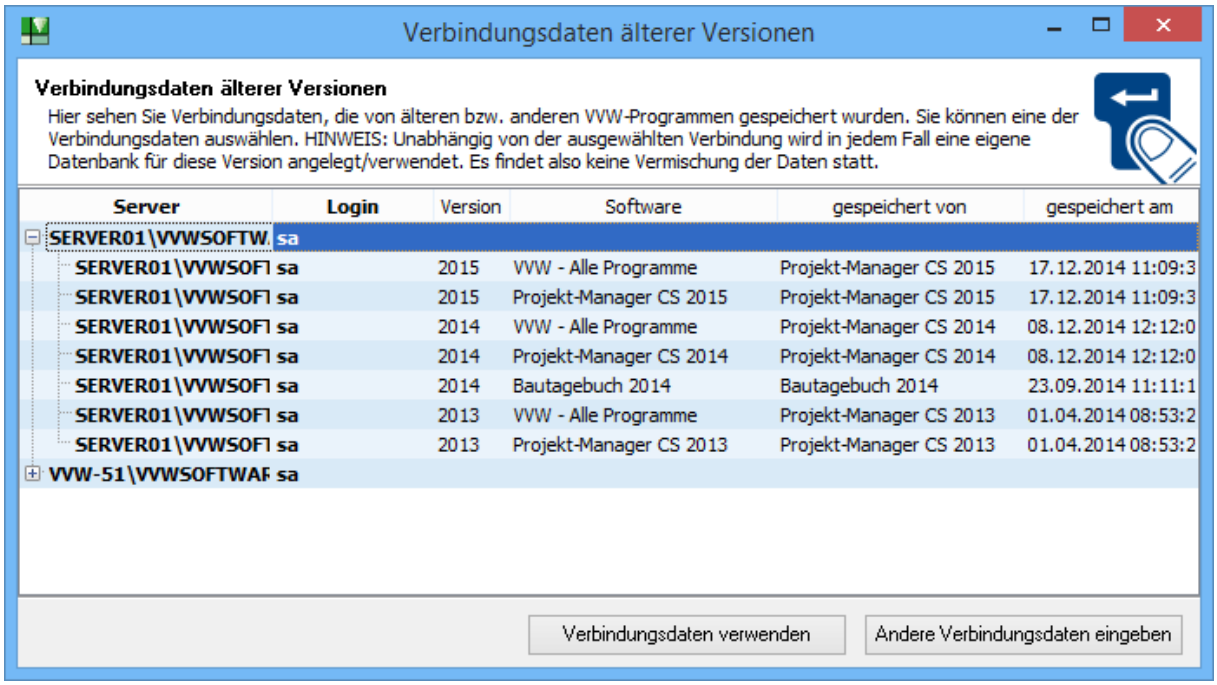
VvW Control 2015 wird über den Eintrag im Menü Programme oder durch das entsprechende Icon auf dem Desktop gestartet.


VVW-Control 2015: Datenbankauswahl
Datenbank
Zu der Software werden zwei Datenbanken mitgeliefert.
Bitte wählen Sie die Datenbank aus, mit der Sie jetzt arbeiten möchten.
Musterdaten
Die Musterdatenbank enthält Beispieldaten für ein fiktives Unternehmen.
Sie können diese Datenbank verwenden, um sich mit VvW-Control vertraut zu machen, das Erfassen von Kosten und Arbeitszeiten auszuprobieren oder sich einen Überblick über die vielfältigen Auswertungsmöglichkeiten zu verschaffen.
Das Erfassen von Kosten und Zeiten in der Musterdatenbank ist beschränkt auf
- maximal 30 neue Kosten-/Leistungseinträge
- maximal 50 neue Arbeitszeiteinträge
Ihre Änderungen in der Musterdatenbank haben keinen Einfluss auf Ihre richtigen Daten.
Richtige Daten
Nachdem Sie mit Hilfe der Musterdaten einen ersten Einblick in VVW-Control gewonnen haben, können Sie die Software nun freischalten und für Ihr Unternehmen verwenden.
Wenn Sie die Software das erste Mal nutzen, erscheinen nachfolgend der Lizenzierungsdialog und der Einrichtungsassistent, der Sie bei der Anpassung von VvW-Control an Ihr Unternehmen unterstützen wird.
Immer auf der richtigen Datenbank arbeiten und diesen Dialog nicht mehr anzeigen.

Mit der Software werden zwei Datenbanken ausgeliefert, eine Musterdatenbank und eine „richtige“ Datenbank, in der Ihre echten Daten verwaltet werden.

Beim ersten Start muss auf jedem Client zunächst die Verbindung zum SQL-Server eingerichtet werden und das Programm sucht automatisch nach verfügbaren SQL-Servern (z.B. von Vorgängerversionen).


VVW-Control 2015
Es wurden Verbindungsdaten von Vorgängerversionen erkannt.
Sie können eine der Verbindungsdaten auswählen oder andere Verbindungsdaten angeben.
Wichtig sind Server und Login bzw. Windows-Authentifizierung (falls vorhanden). Alle sonstigen Spalten sind rein informativ.
In jedem Fall verwendet VVW-Control 2015 eine separate Datenbank für die Version 2015 und legt diese ggfs. automatisch an. Sie können später Ihre Daten aus der Vorgängerversion importieren.
OK

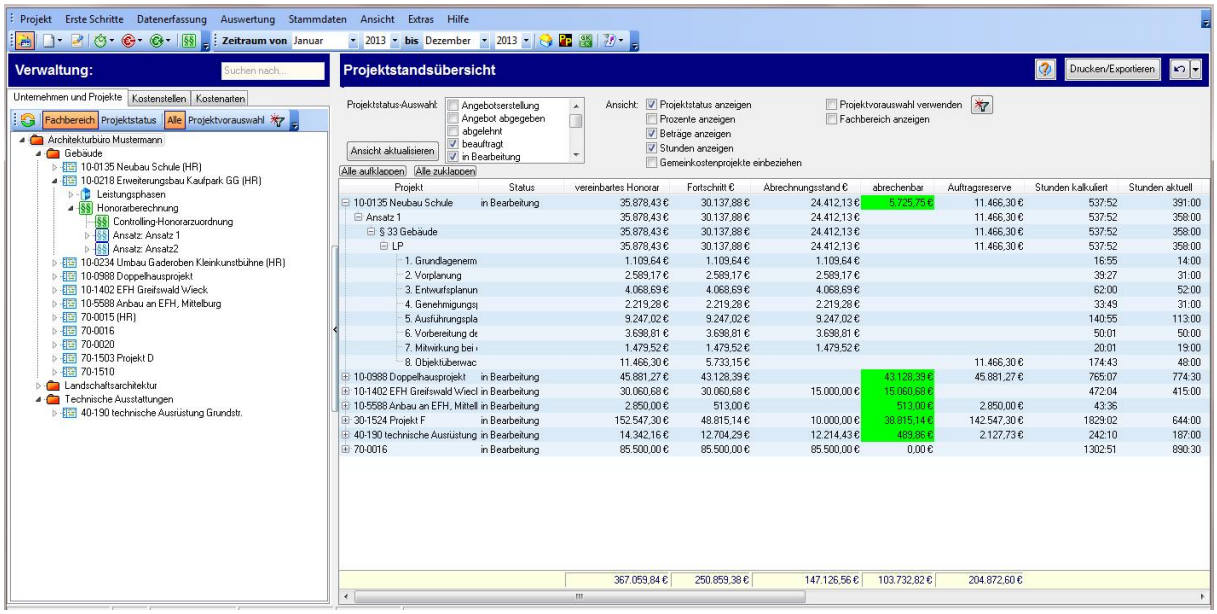

Verbindungsdaten älterer Versionen
Verbindungsdaten älterer Versionen
Hier sehen Sie Verbindungsdaten, die von älteren bzw. anderen VVW-Programmen gespeichert wurden. Sie können eine der Verbindungsdaten auswählen. HINWEIS: Unabhängig von der ausgewählten Verbindung wird in jedem Fall eine eigene Datenbank für diese Version angelegt/verwendet. Es findet also keine Vermischung der Daten statt.
Server
Login
Version
Software
gespeichert von
gespeichert am
SERVER01\VVWSOFTW sa
SERVER01\VVWSOFT sa 2015 VVW - Alle Programme Projekt-Manager CS 2015 17.12.2014 11:09:3
SERVER01\VVWSOFT sa 2015 Projekt-Manager CS 2015 Projekt-Manager CS 2015 17.12.2014 11:09:3
SERVER01\VVWSOFT sa 2014 VVW - Alle Programme Projekt-Manager CS 2014 08.12.2014 12:12:0
SERVER01\VVWSOFT sa 2014 Projekt-Manager CS 2014 Projekt-Manager CS 2014 08.12.2014 12:12:0
SERVER01\VVWSOFT sa 2014 Bautagebuch 2014 Bautagebuch 2014 23.09.2014 11:11:1
SERVER01\VVWSOFT sa 2013 VVW - Alle Programme Projekt-Manager CS 2013 01.04.2014 08:53:2
SERVER01\VVWSOFT sa 2013 Projekt-Manager CS 2013 Projekt-Manager CS 2013 01.04.2014 08:53:2
VVW-51\VVWSOFTWAF sa
Verbindungsdaten verwenden
Andere Verbindungsdaten eingeben

Wählen Sie einen Server und schließen Sie Ihre Eingaben mit Betätigung der OK-Taste ab. Die Datenbankverbindung wird hergestellt und die Datenbank wird initialisiert. Dieser Vorgang kann in Abhängigkeit der verwendeten Hardware einige Minuten dauern. Danach wird Ihre neue Datenbank geöffnet. Und Sie werden aufgefordert, den neuen Freischaltcode einzugeben.

Verwendung der Musterdatenbank

Die Musterdatenbank enthält Beispieldaten für ein fiktives Unternehmen. Sie können diese Datenbank verwenden, um sich mit dem Programm vertraut zu machen, das Erfassen von Kosten und Arbeitszeiten auszuprobieren oder sich einen Überblick über die vielfältigen Auswertungsmöglichkeiten zu verschaffen.
Das Erfassen von Kosten und Zeiten in der Musterdatenbank ist beschränkt auf
maximal 30 neue Kosten-/Erlöseinträge
maximal 50 neue Arbeitszeiteinträge
Ihre Änderungen werden gespeichert, haben aber keinen Einfluss auf die richtigen Firmendaten.

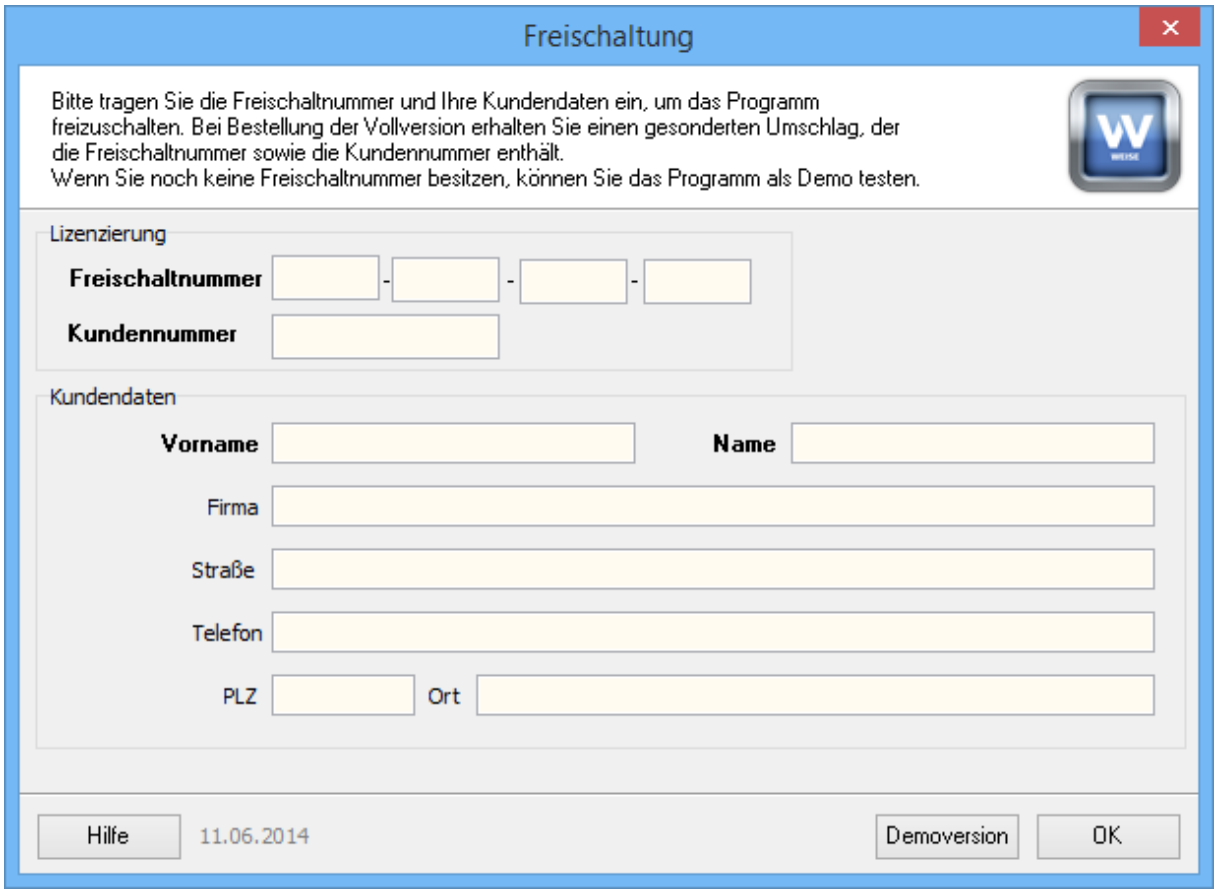
Nachdem Sie mit Hilfe der Musterdaten einen ersten Einblick in VvW Control 2015 CS gewonnen haben, können Sie die Software freischalten und für Ihr Unternehmen verwenden.


Projekt
Erste Schritte
Datenerfassung
Auswertung
Stammdaten
Ansicht
Extras
Hilfe
Zeitraum von
Januar
2013
bis
Dezember
2013
Verwaltung:
Suchen nach...
Unternehmen und Projekte
Kostenstellen
Kostenarten
Fachbereich
Projektstatus
Alle
Projektvorauswahl
Architekturbüro Mustermann
Gebäude
10-0135 Neubau Schule (HR)
10-0218 Erweiterungsbau Kaufpark GG (HR)
Leistungsphasen
Honorarberechnung
Controlling-Honorarzuordnung
Ansatz: Ansatz 1
Ansatz: Ansatz2
10-0234 Umbau Gaderoben Kleinkunstbühne (HR)
10-0988 Doppelhausprojekt
10-1402 EFH Greifswald Wieck
10-5588 Anbau an EFH, Mittelburg
70-0015 (HR)
70-0016
70-0020
70-1503 Projekt D
70-1510
Landschaftsarchitektur
Technische Ausstattungen
40-190 technische Ausrüstung Grundstr.
Projektstandsübersicht
Drucken/Exportieren
Projektstatus-Auswahl:
Angebotserstellung
Angebot abgegeben
abgelehnt
beauftragt
in Bearbeitung
Ansicht aktualisieren
Ansicht:
Projektstatus anzeigen
Prozente anzeigen
Beträge anzeigen
Stunden anzeigen
Gemeinkostenprojekte einbeziehen
Projektvorauswahl verwenden
Fachbereich anzeigen
Alle aufklappen
Alle zuklappen
Projekt
Status
vereinbartes Honorar
Fortschritt €
Abrechnungsstand €
abrechenbar
Auftragsreserve
Stunden kalkuliert
Stunden aktuell
10-0135 Neubau Schule in Bearbeitung 35.878,43 € 30.137,88 € 24.412,13 € 5.725,75 € 11.466,30 € 537:52 391:00
Ansatz 1 35.878,43 € 30.137,88 € 24.412,13 € 11.466,30 € 537:52 358:00
§ 33 Gebäude 35.878,43 € 30.137,88 € 24.412,13 € 11.466,30 € 537:52 358:00
LP 35.878,43 € 30.137,88 € 24.412,13 € 11.466,30 € 537:52 358:00
1. Grundlagenerm 1.109,64 € 1.109,64 € 1.109,64 € 16:55 14:00
2. Vorplanung 2.589,17 € 2.589,17 € 2.589,17 € 39:27 31:00
3. Entwurfsplanun 4.068,69 € 4.068,69 € 4.068,69 € 62:00 52:00
4. Genehmigungsp 2.219,28 € 2.219,28 € 2.219,28 € 33:49 31:00
5. Ausführungspla 9.247,02 € 9.247,02 € 9.247,02 € 140:55 113:00
6. Vorbereitung de 3.698,81 € 3.698,81 € 3.698,81 € 50:01 50:00
7. Mitwirkung bei 1.479,52 € 1.479,52 € 1.479,52 € 20:01 19:00
8. Objektüberwac 11.466,30 € 5.733,15 € 11.466,30 € 174:43 48:00
10-0988 Doppelhausprojekt in Bearbeitung 45.881,27 € 43.128,39 € 43.128,39 € 45.881,27 € 765:07 774:30
10-1402 EFH Greifswald Wiecl in Bearbeitung 30.060,68 € 30.060,68 € 15.000,00 € 15.060,68 € 472:04 415:00
10-5588 Anbau an EFH, Mittell in Bearbeitung 2.850,00 € 513,00 € 513,00 € 2.850,00 € 43:36
30-1524 Projekt F in Bearbeitung 152.547,30 € 48.815,14 € 10.000,00 € 38.815,14 € 142.547,30 € 1829:02 644:00
40-190 technische Ausrüstung in Bearbeitung 14.342,16 € 12.704,29 € 12.214,43 € 489,86 € 2.127,73 € 242:10 187:00
70-0016 in Bearbeitung 85.500,00 € 85.500,00 € 85.500,00 € 0,00 € 1302:51 890:30
367.059,84 € 250.859,38 € 147.126,56 € 103.732,82 € 204.872,60 €

Verwendung der richtigen Datenbank

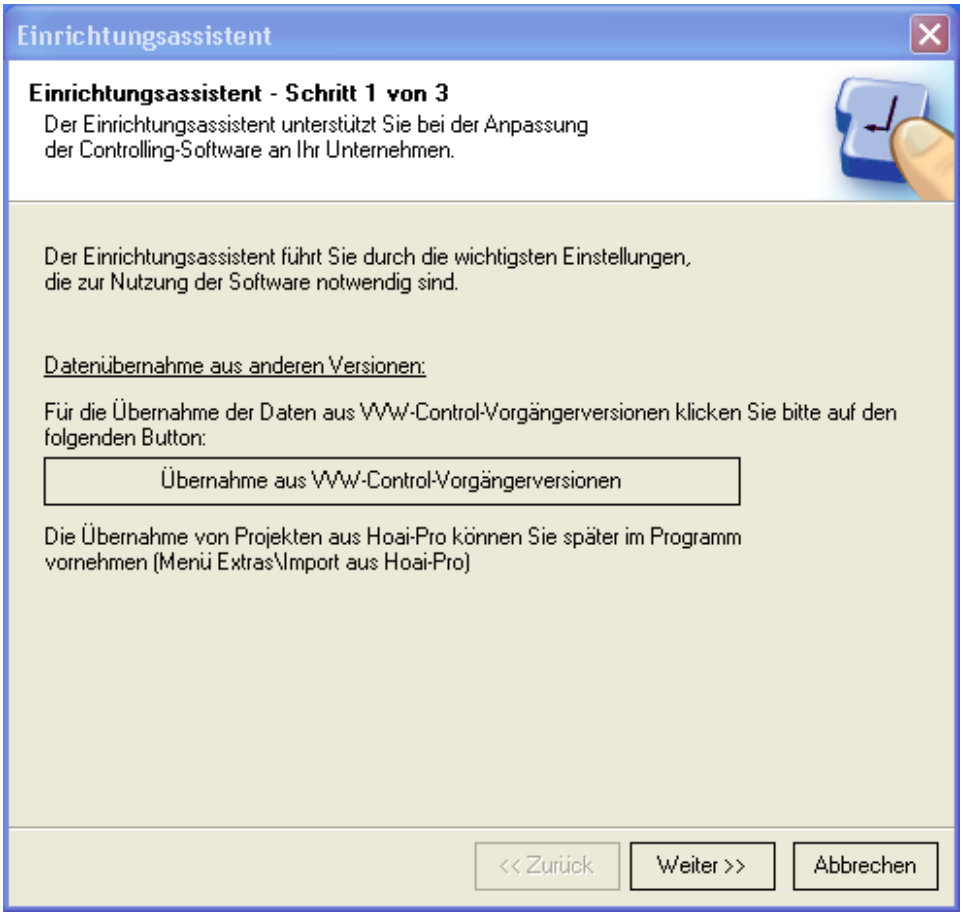
Eingabe Freischaltcode

Nachdem die Verbindung zum SQL-Server hergestellt wurde und die Datenbank-Initialisierungsskripte abgearbeitet wurden, wird Ihr Freischaltcode in die Datenbank eingetragen. In der nachfolgenden Maske werden Sie gebeten, Ihr Kundendaten einzugeben, die Kundennummer entnehmen Sie bitte der Rechnung.

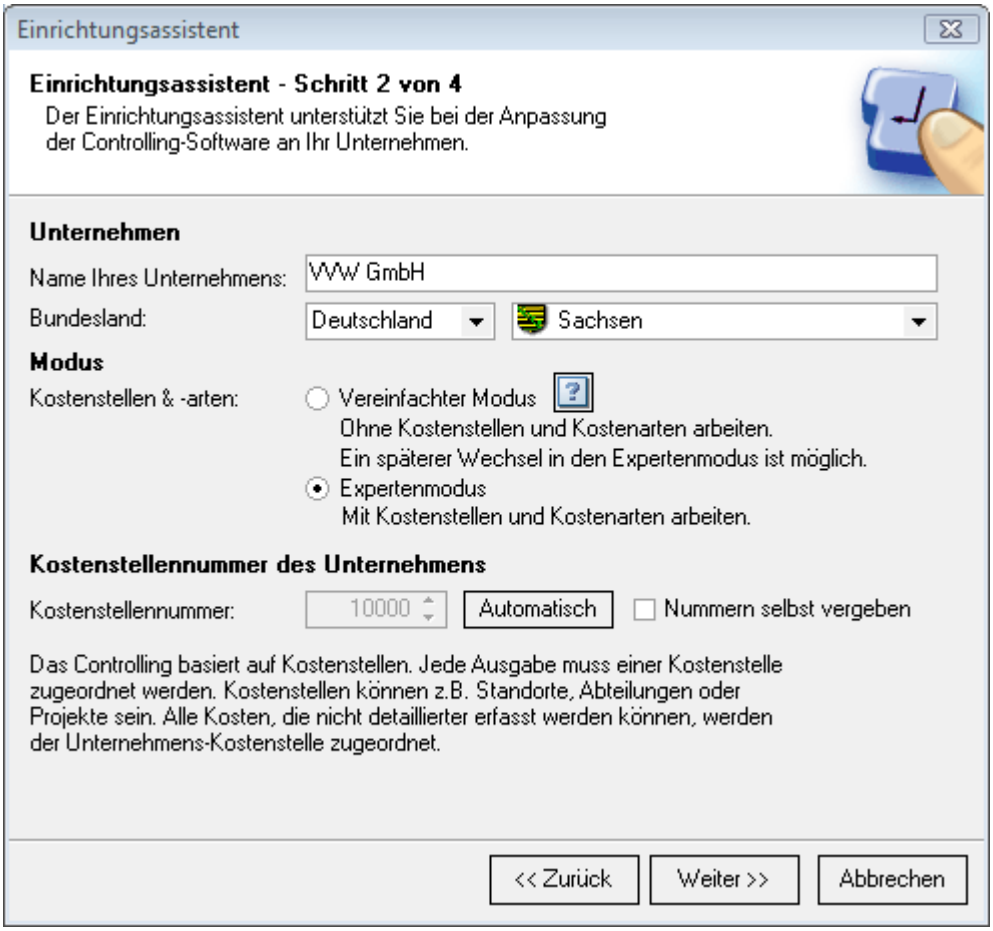


Durch Klick auf die OK-Taste wird das Fenster geschlossen und das Programm gestartet.

Beim ersten Programmstart wird ein Einrichtungsassistent gestartet, der Sie beim Eintragen von unternehmensbezogenen Daten unterstützt.


Einrichtungsassistent
Einrichtungsassistent - Schritt 1 von 3
Der Einrichtungsassistent unterstützt Sie bei der Anpassung der Controlling-Software an Ihr Unternehmen.
Der Einrichtungsassistent führt Sie durch die wichtigsten Einstellungen, die zur Nutzung der Software notwendig sind.
Datenübernahme aus anderen Versionen:
Für die Übernahme der Daten aus VVW-Control-Vorgängerversionen klicken Sie bitte auf den folgenden Button:
Übernahme aus VVW-Control-Vorgängerversionen
Die Übernahme von Projekten aus Hoai-Pro können Sie später im Programm vornehmen (Menü Extras\Import aus Hoai-Pro)
<< Zurück
Weiter >>
Abbrechen

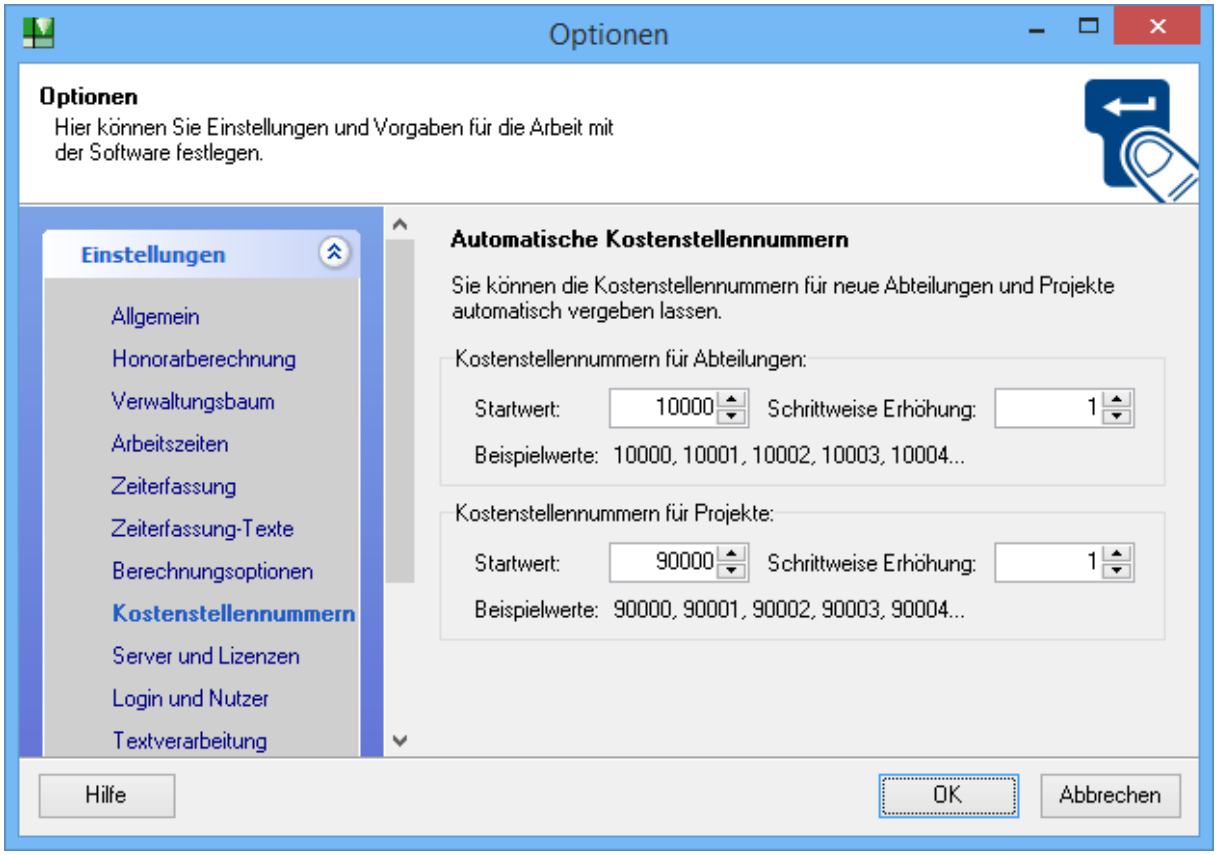
Betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“.


Einrichtungsassistent
Einrichtungsassistent - Schritt 2 von 4
Der Einrichtungsassistent unterstützt Sie bei der Anpassung der Controlling-Software an Ihr Unternehmen.
Unternehmen
Name Ihres Unternehmens:
WW GmbH
Bundesland:
Deutschland
Sachsen
Modus
Kostenstellen & -arten:
Vereinfachter Modus
Ohne Kostenstellen und Kostenarten arbeiten.
Ein späterer Wechsel in den Expertenmodus ist möglich.
Expertenmodus
Mit Kostenstellen und Kostenarten arbeiten.
Kostenstellennummer des Unternehmens
Kostenstellennummer:
10000
Automatisch
Nummern selbst vergeben
Das Controlling basiert auf Kostenstellen. Jede Ausgabe muss einer Kostenstelle zugeordnet werden. Kostenstellen können z.B. Standorte, Abteilungen oder Projekte sein. Alle Kosten, die nicht detaillierter erfasst werden können, werden der Unternehmens-Kostenstelle zugeordnet.
<< Zurück
Weiter >>
Abbrechen

Tragen Sie in dieses Fenster den Namen Ihres Unternehmens, das Bundesland, sowie die ggf. Kostenstellennummer ein.

Anm.:
Controlling basiert auf Kostenstellen, d.h. jede Ausgabe muss einer Kostenstelle zugeordnet werden. Kostenstellen können Standorte, Abteilungen oder Projekte sein. Alle Kosten, die nicht detaillierter erfasst werden können, werden der Unternehmenskostenstelle zugeordnet.

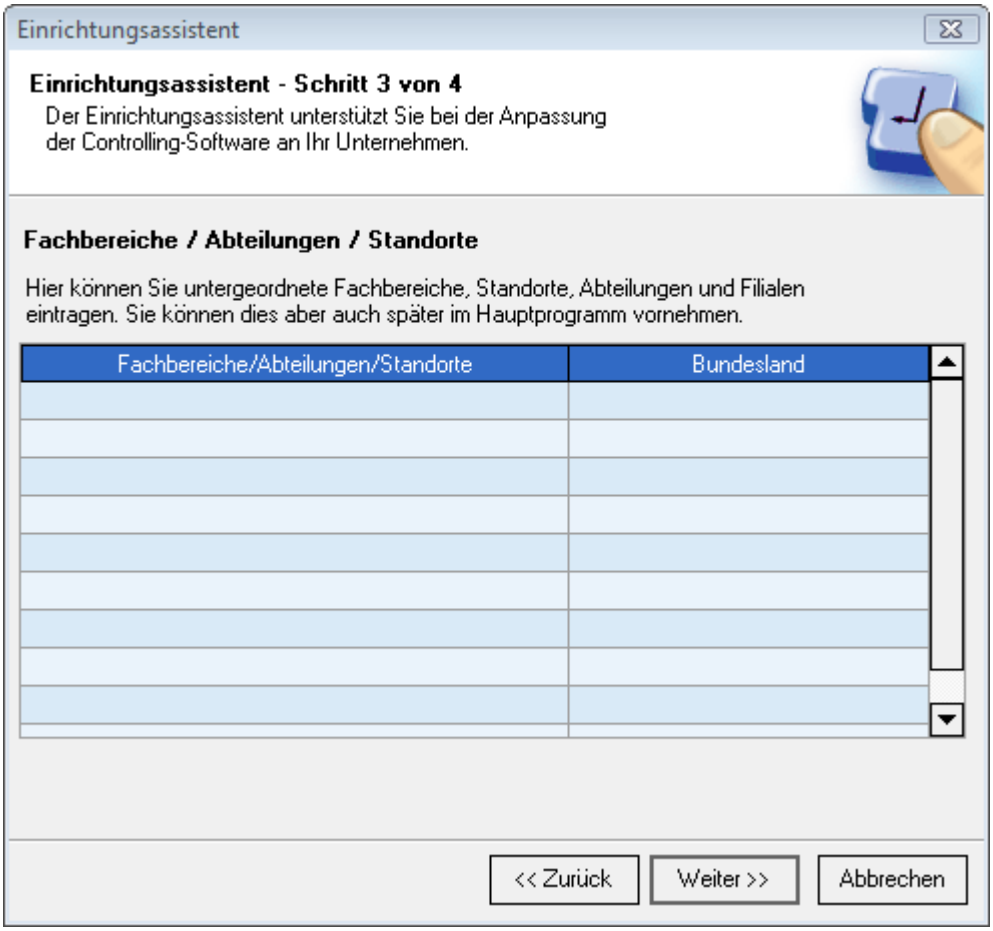
Über die Schaltfläche „Automatisch“ können Kostenstellennummern für neue Abteilungen und Projekte automatisch vergeben werden.



Dabei haben Sie die Möglichkeit, den Startwert sowie den Wert für die schrittweise Erhöhung festzulegen. Mit der „OK“-Taste schließen Sie dieses Dialogfenster.

Darüber hinaus können Sie Standorte, Abteilungen und Filialen mit separaten Kostenstellen eintragen.

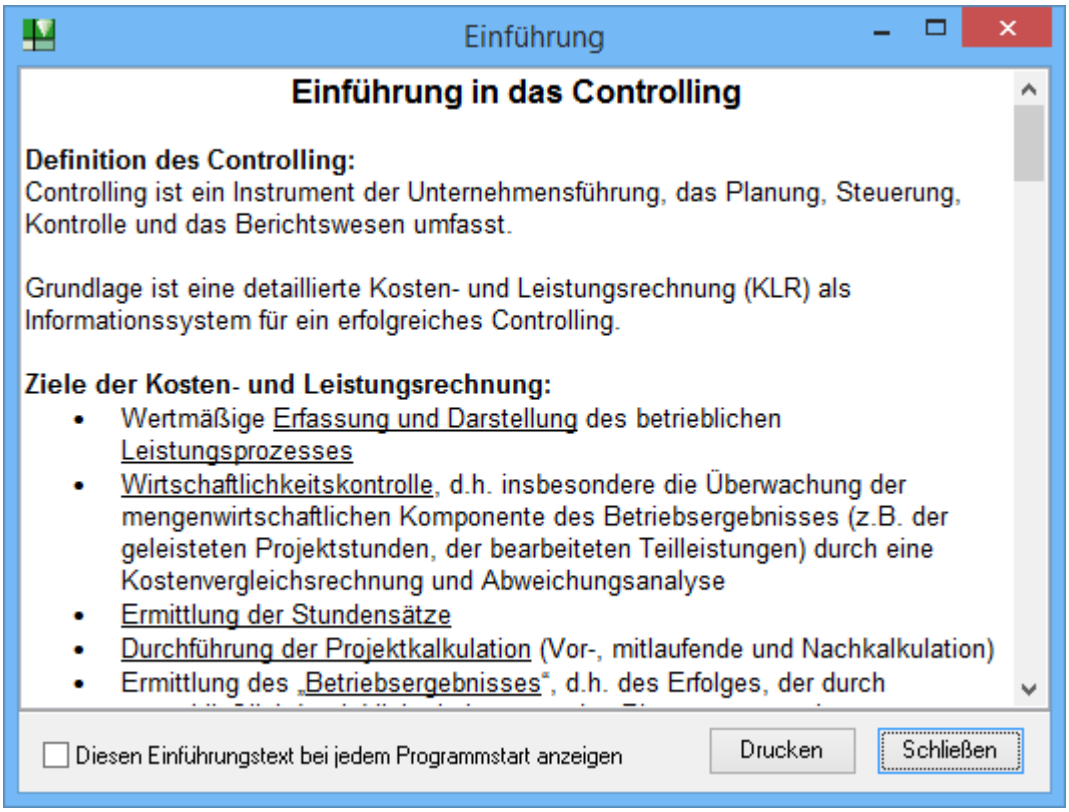
Nachdem Sie alle notwendigen Eintragungen gemacht haben, betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“.


Einrichtungsassistent
Einrichtungsassistent - Schritt 3 von 4
Der Einrichtungsassistent unterstützt Sie bei der Anpassung der Controlling-Software an Ihr Unternehmen.
Fachbereiche / Abteilungen / Standorte
Hier können Sie untergeordnete Fachbereiche, Standorte, Abteilungen und Filialen eintragen. Sie können dies aber auch später im Hauptprogramm vornehmen.
Fachbereiche/Abteilungen/Standorte
Bundesland
<< Zurück
Weiter >>
Abbrechen

Im nächsten Fenster können Sie untergeordnete Fachbereiche, Standorte, Abteilungen und Filialen eintragen. Machen Sie die entsprechenden Angaben und betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“.

Einrichtungsassistent
Einrichtungsassistent - Schritt 4 von 4
Der Einrichtungsassistent unterstützt Sie bei der Anpassung der Controlling-Software an Ihr Unternehmen.
Wirtschaftsjahr
Erstes Wirtschaftsjahr:
2010
frühere Jahre
Bitte wählen Sie das erste Jahr, ab dem Sie Kosten und Zeiten erfassen und Kalkulationen vornehmen wollen.
Achtung
Diese Einstellung kann später nicht mehr geändert werden.
Im Allgemeinen ist es empfehlenswert, mit dem aktuellen Jahr zu beginnen bzw. zum 01.01. des Folgejahres. Wenn Sie Projektstunden für Vorjahre nachtragen möchten, dann wählen Sie das erste Jahr, für das Sie Zeiten erfassen möchten.
<< Zurück
Fertigstellen
Abbrechen

Wählen Sie in diesem Fenster das erste Wirtschaftsjahr, für das Sie Kosten erfassen wollen und betätigen Sie die Schaltfläche „Fertigstellen“. Das Programm wird gestartet und eine kurze Einführung wird angezeigt.


Einführung
Einführung in das Controlling
Definition des Controlling:
Controlling ist ein Instrument der Unternehmensführung, das Planung, Steuerung, Kontrolle und das Berichtswesen umfasst.
Grundlage ist eine detaillierte Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) als Informationssystem für ein erfolgreiches Controlling.
Ziele der Kosten- und Leistungsrechnung:
Wertmäßige Erfassung und Darstellung des betrieblichen Leistungsprozesses
Wirtschaftlichkeitskontrolle, d.h. insbesondere die Überwachung der mengenwirtschaftlichen Komponente des Betriebsergebnisses (z.B. der geleisteten Projektstunden, der bearbeiteten Teilleistungen) durch eine Kostenvergleichsrechnung und Abweichungsanalyse
Ermittlung der Stundensätze
Durchführung der Projektkalkulation (Vor-, mitlaufende und Nachkalkulation)
Ermittlung des „Betriebsergebnisses“, d.h. des Erfolges, der durch
Diesen Einführungstext bei jedem Programmstart anzeigen
Drucken
Schließen

Zum besseren Verständnis von Aufbau und Wirkungsweise der Software empfehlen wir Ihnen, diese Einführung durchzulesen.

Sie können nun Ihre spezifischen unternehmensbezogenen Daten eingeben. Prinzipiell empfiehlt sich folgende Vorgehensweise:

1. Stammdaten eingeben
   Mitarbeiter anlegen
   Projekte anlegen
   Projekt-Messgrößen definieren

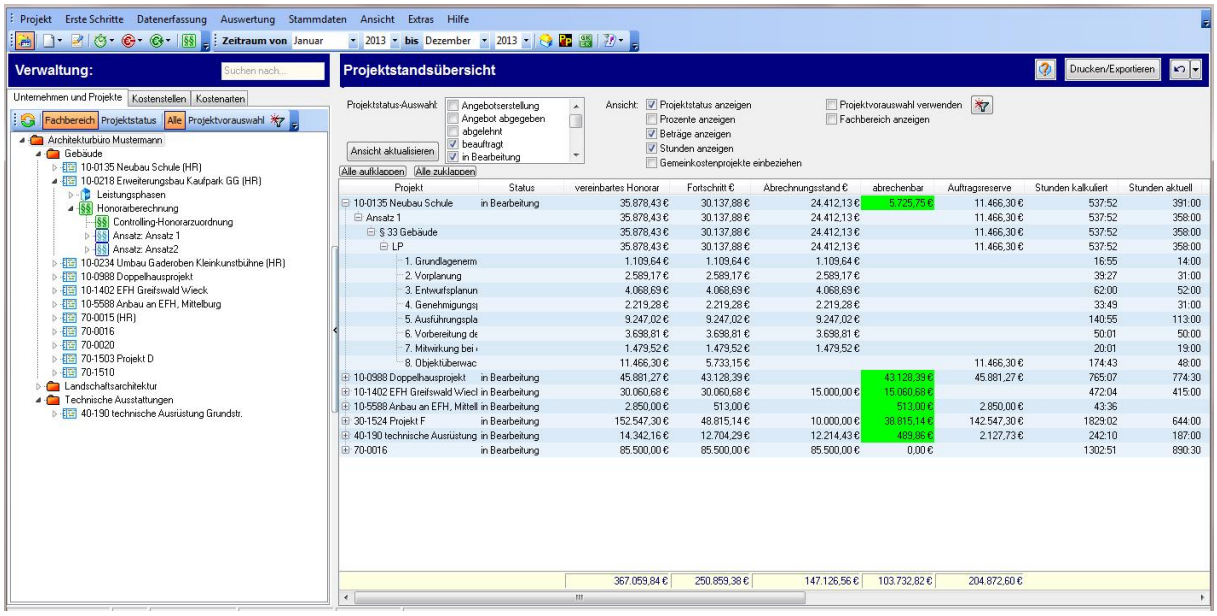
2. Daten erfassen
   Zeiten erfassen
   Kosten erfassen
   Leistungen erfassen

3. Daten auswerten
   Anzeige der PeP-7-Kennzahlen
   Auswertung der Projektstände
   Kalkulation der Stundensätze
   Drucken von Übersichten, Berichten und Diagrammen

7. PROGRAMMOBERFLÄCHE

Die Oberfläche von VvW Control 2015 CS besteht aus 4 Teilen:

- der Menüleiste
- der Symbolleiste
- dem Navigationsbereich (Verwaltung)
- dem Übersichtsbereich (Im Beispiel die Projektstandsübersicht)


Projekt
Erste Schritte
Datenerfassung
Auswertung
Stammdaten
Ansicht
Extras
Hilfe
Zeitraum von Januar 2013 bis Dezember 2013
Verwaltung:
Projektstandsübersicht
Drucken/Exportieren
Unternehmen und Projekte
Kostenstellen
Kostenarten
Fachbereich
Projektstatus
Alle
Projektvorauswahl
Architekturbüro Mustermann
Gebäude
10-0135 Neubau Schule (HR)
10-0218 Erweiterungsbau Kaufpark GG (HR)
Leistungsphasen
Honorarberechnung
Controlling-Honorarzuordnung
Ansatz: Ansatz 1
Ansatz: Ansatz2
10-0234 Umbau Gaderoben Kleinkunstbühne (HR)
10-0988 Doppelhausprojekt
10-1402 EFH Greifswald Wieck
10-5588 Anbau an EFH, Mittelburg
70-0015 (HR)
70-0016
70-0020
70-1503 Projekt D
70-1510
Landschaftsarchitektur
Technische Ausstattungen
40-190 technische Ausrüstung Grundstr.
Projektstatus-Auswahl:
Angebotserstellung
Angebot abgegeben
abgelehnt
beauftragt
in Bearbeitung
Ansicht aktualisieren
Ansicht:
Projektstatus anzeigen
Prozente anzeigen
Beträge anzeigen
Stunden anzeigen
Gemeinkostenprojekte einbeziehen
Projektvorauswahl verwenden
Fachbereich anzeigen
Alle aufklappen
Alle zuklappen
Projekt
Status
vereinbartes Honorar
Fortschritt €
Abrechnungsstand €
abrechenbar
Auftragsreserve
Stunden kalkuliert
Stunden aktuell
10-0135 Neubau Schule in Bearbeitung 35.878,43 € 30.137,88 € 24.412,13 € 5.725,75 € 11.466,30 € 537:52 391:00
Ansatz 1 35.878,43 € 30.137,88 € 24.412,13 € 11.466,30 € 537:52 358:00
§ 33 Gebäude 35.878,43 € 30.137,88 € 24.412,13 € 11.466,30 € 537:52 358:00
LP 35.878,43 € 30.137,88 € 24.412,13 € 11.466,30 € 537:52 358:00
1. Grundlagenerm 1.109,64 € 1.109,64 € 1.109,64 € 16:55 14:00
2. Vorplanung 2.589,17 € 2.589,17 € 2.589,17 € 39:27 31:00
3. Entwurfsplanun 4.068,69 € 4.068,69 € 4.068,69 € 62:00 52:00
4. Genehmigungs 2.219,28 € 2.219,28 € 2.219,28 € 33:49 31:00
5. Ausführungspla 9.247,02 € 9.247,02 € 9.247,02 € 140:55 113:00
6. Vorbereitung de 3.698,81 € 3.698,81 € 3.698,81 € 50:01 50:00
7. Mitwirkung bei 1.479,52 € 1.479,52 € 1.479,52 € 20:01 19:00
8. Objektüberwac 11.466,30 € 5.733,15 € 11.466,30 € 174:43 48:00
10-0988 Doppelhausprojekt in Bearbeitung 45.881,27 € 43.128,39 € 43.128,39 € 45.881,27 € 765:07 774:30
10-1402 EFH Greifswald Wiecl in Bearbeitung 30.060,68 € 30.060,68 € 15.000,00 € 15.060,68 € 472:04 415:00
10-5588 Anbau an EFH, Mittell in Bearbeitung 2.850,00 € 513,00 € 513,00 € 2.850,00 € 43:36
30-1524 Projekt F in Bearbeitung 152.547,30 € 48.815,14 € 10.000,00 € 38.815,14 € 142.547,30 € 1829:02 644:00
40-190 technische Ausrüstung in Bearbeitung 14.342,16 € 12.704,29 € 12.214,43 € 489,86 € 2.127,73 € 242:10 187:00
70-0016 in Bearbeitung 85.500,00 € 85.500,00 € 85.500,00 € 0,00 € 1302:51 890:30
367.059,84 € 250.859,38 € 147.126,56 € 103.732,82 € 204.872,60 €

Die Menüleiste

Über die Menüleiste stehen Ihnen alle Funktionen zur Bearbeitung und Verwaltung Ihres Unternehmens-Controllings zur Verfügung.

Menü Projekt:
Das Menü „Projekt“ enthält alle Funktionen zum Anlegen von Fachbereichen, Projekten, Leistungsphasen, Honorarabrechnungen sowie dem Hinzufügen externer Dokumente.

Menü Erste Schritte
Das Menü „Erste Schritte“ öffnet weitere Untermenüs, die Sie über die Eingabe von Stammdaten und Datenerfassung bis zur Datenauswertung durch das Programm führen.

Menü Datenerfassung
Das Menü „Datenerfassung“ stellt Ihnen Eingabemasken zur Zeiterfassung, Kostenerfassung und Leistungserfassung zur Verfügung. Darüber hinaus beinhaltet dieses Menü auch die Honorarzuordnung, um Honorare aus dem Modul „Honorarabrechnung“ dem Controlling-Modul zuzuordnen.

Menü Auswertung
Das Menü „Auswertung“ beinhaltet unterschiedlichste Berichte, Übersichten und Diagramme über Projektstände, Zeiten, Stunden, Kostenstellen und -arten und Messgrößen.

Menü Stammdaten
Das Menü „Stammdaten“ gestattet das Editieren von Mitarbeitern, Kostenarten sowie Projekt-Messgrößen.

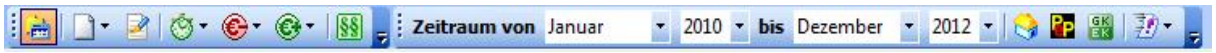
Menü Ansicht
Über das Menü „Ansicht“ können Sie zur Startseite wechseln, die Navigation an- und abschalten oder Symbolleisten anpassen.

Menü Extras
Das Menü „Extras“ enthält zahlreiche Zusatzprogramme wie z.B. Textverarbeitung, Nutzerverwaltung, Datensicherung und Nachrichtenversand.

Menü Hilfe
Das Hilfemenü umfasst die Nutzerhilfen, Produktinformationen, die automatische Updatesuche und Versionsinformationen.

Die Symbolleiste

Über die Symbolleiste stehen Ihnen die wichtigsten Funktionen nochmals in Form von Symbolen für den Schnellzugriff zur Verfügung. Außerdem können Sie hier den Betrachtungszeitraum für Auswertungen einstellen.



Im Einzelnen haben die Symbole folgende Bedeutung (v.l.n.r.):

Für Datenerfassung :
- Navigation ein-/ausblenden
- Neues Projekt oder Abteilung anlegen

- Eigenschaften des ausgewählten Objekts bearbeiten(Projekt, Fachbereich, Dokument,...)
- Arbeitszeiten und Tätigkeiten eintragen
- angefallene Kosten eintragen
- erhaltene Honorare und andere Leistungen erfassen
- Honorarabrechnung zum aktuellen Projekt erstellen / öffnen

Für Auswertung
- Bezugszeitraum wählen
- Startseite
- Pep-7-Kennzahlen
- Kostenstellen
- Berichte

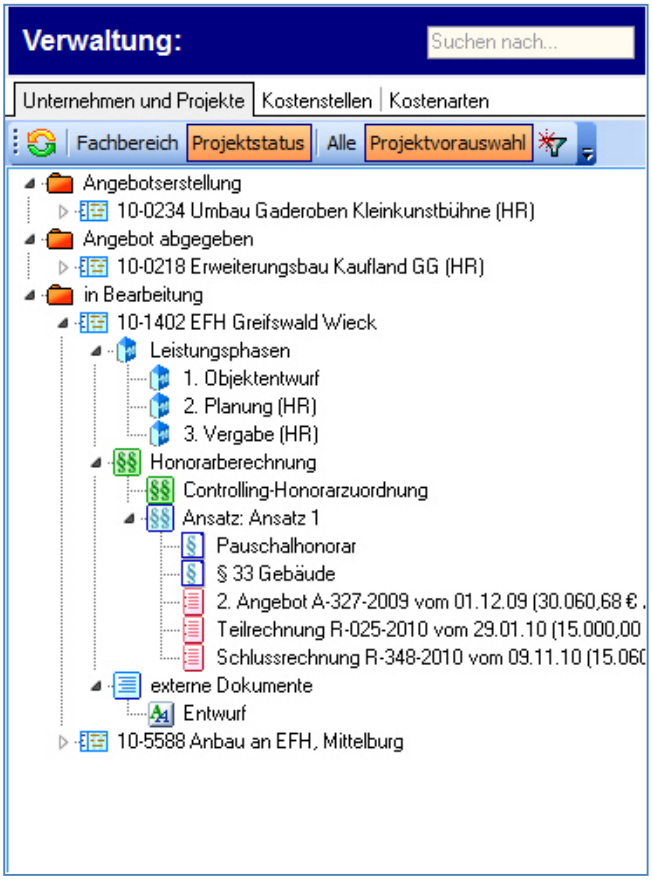
Der Navigationsbereich

Über den Navigationsbereich verwalten Sie Ihre eingetragenen Fachbereiche, Projekte mit diversen zugehörigen Elementen, Kostenstellen und Kostenarten. Fachbereiche und Projekte werden in Form einer Baumstruktur, dem sogenannten Verwaltungsbaum, dargestellt.

Zur Suche nach Projekten können Sie direkt im Verwaltungsbaum navigieren oder das Suchfeld nutzen.

Sie können Projekte nach Fachbereich oder Projektstatus auflisten lassen. Dabei kann noch mit der eigenen Projektvorauswahl kombiniert werden. (Siehe Projektfilter)

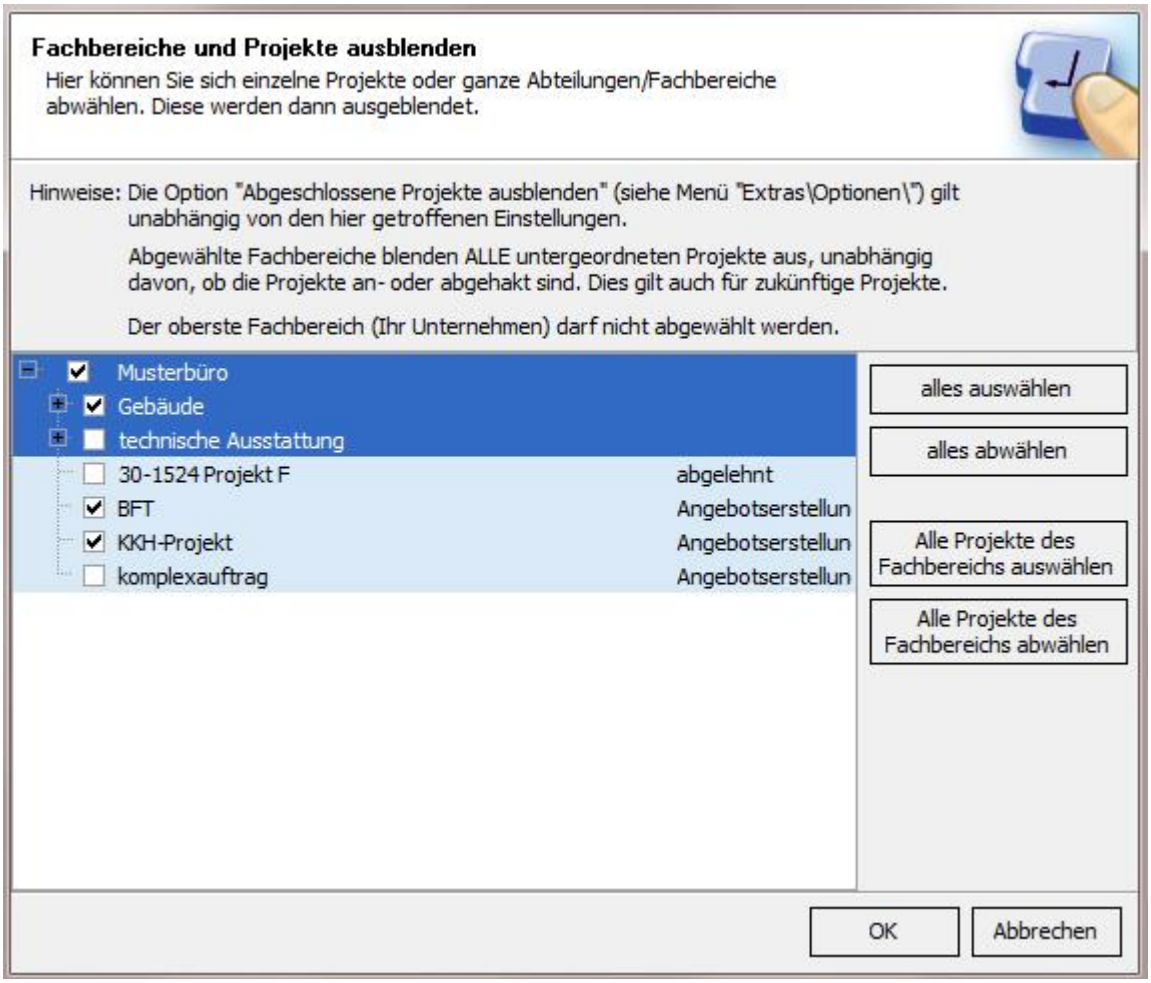
Abgeschlossene und abgelehnte Projekte können generell von der Anzeige ausgeschlossen werden. Die Einstellung dafür finden Sie unter Extras→Optionen/ Verwaltungsbaum.



Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) können Sie auch direkt aus dem Verwaltungsbaum heraus Fachbereiche und Projekte anlegen, Leistungsphasen und Honorarabrechnungen hinzufügen, Honorare zuordnen oder externe Dokumente verwalten.

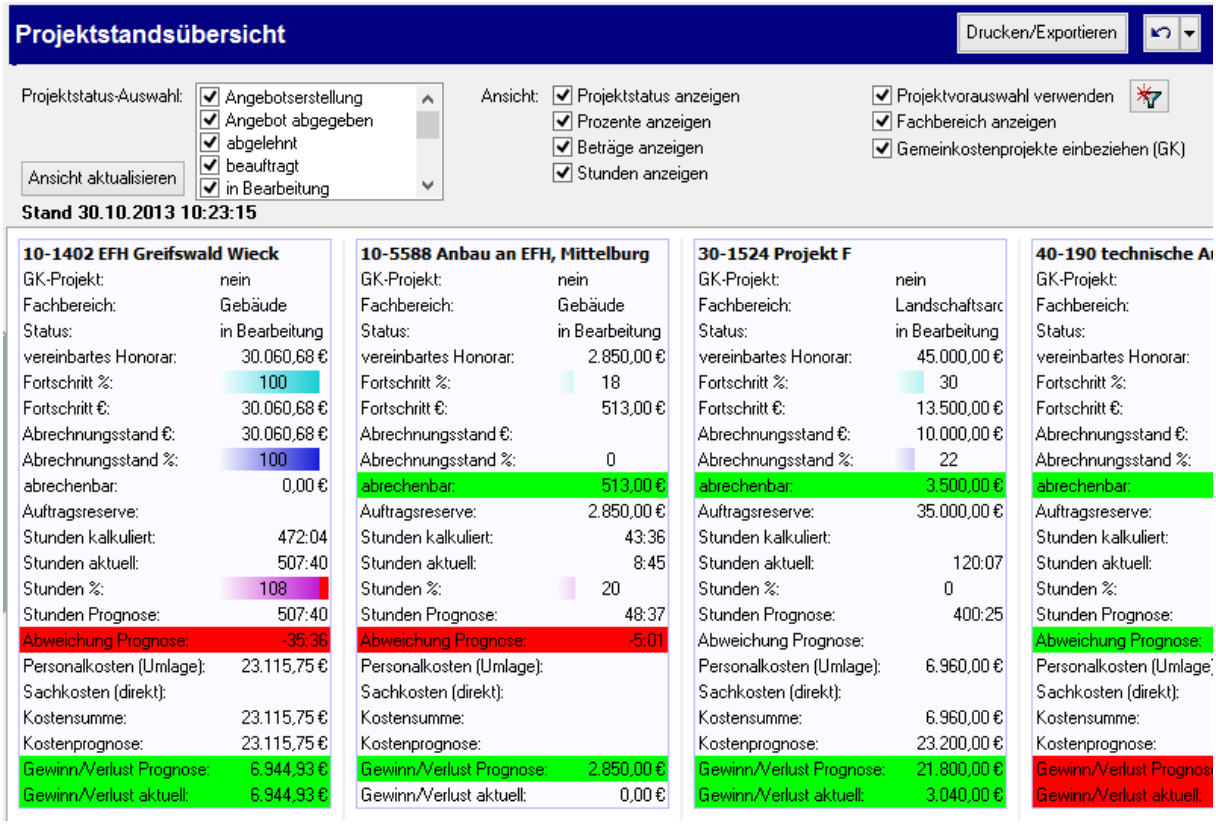
Der Projektfilter

Über den persönlichen Projektfilter stellen Sie sich die Projekte ein, an denen Sie gerade arbeiten. Diesen Filter können Sie bei der Zeiterfassung, in der Projektstandsübersicht und im Verwaltungsbaum nutzen.


Fachbereiche und Projekte ausblenden
Hier können Sie sich einzelne Projekte oder ganze Abteilungen/Fachbereiche abwählen. Diese werden dann ausgeblendet.
Hinweise: Die Option "Abgeschlossene Projekte ausblenden" (siehe Menü "Extras\Optionen\") gilt unabhängig von den hier getroffenen Einstellungen.
Abgewählte Fachbereiche blenden ALLE untergeordneten Projekte aus, unabhängig davon, ob die Projekte an- oder abgehakt sind. Dies gilt auch für zukünftige Projekte.
Der oberste Fachbereich (Ihr Unternehmen) darf nicht abgewählt werden.
Musterbüro
Gebäude
technische Ausstattung
30-1524 Projekt F
abgelehnt
BFT
Angebotserstellun
KKH-Projekt
Angebotserstellun
komplexauftrag
Angebotserstellun
alles auswählen
alles abwählen
Alle Projekte des Fachbereichs auswählen
Alle Projekte des Fachbereichs abwählen
OK
Abbrechen

Neu angelegte Projekte werden unabhängig von den Filtereinstellungen mit angezeigt. Jeder Nutzer muss selbst für deren Ausblendung sorgen.
Die Filtereinstellungen werden nutzerspezifisch verwaltet.

Der Übersichtsbereich



Im Übersichtsbereich werden alle Auswertungen und Übersichten dargestellt. Über die Schaltfläche „Drucken/Export“ können Auswertungen gedruckt oder exportiert werden. In Einigen haben Sie die Möglichkeit, per Filter und/oder Gruppierung die vom Programm ermittelten Daten Ihren spezifischen Erfordernissen anzupassen. Diese Vorgaben können auch als Vorlage hinterlegt werden.
Per Maus-Doppelklick kann in verschiedenen Auswertungen außerdem die Herkunft der aufgeführten Beträge nachvollzogen werden, in dem die ursprüngliche Erfassungsmaske geöffnet wird.

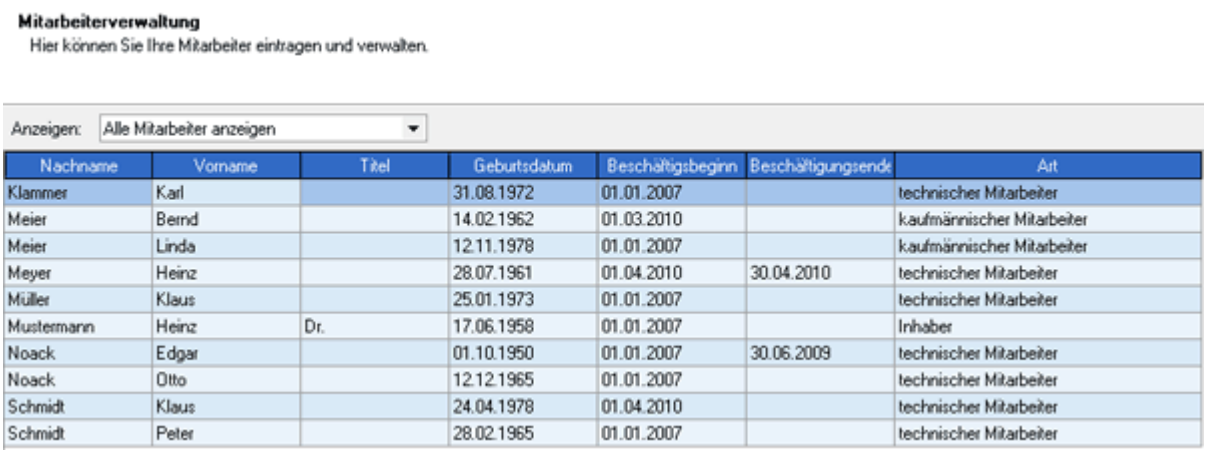
8. STAMMDATEN

Über die Stammdatenverwaltung können Sie Mitarbeiter, Kostenarten und Projekt-Messgrößen sowie die Adressdatenbank eingeben und verwalten.

Hinweis: Die Firmenstammdaten hinterlegen Sie bitte über die Fachbereichseigenschaften. (Oberste Kostenstelle markieren und über das Kontextmenü die Eigenschaften öffnen.) Dort finden Sie auch die Verwaltung der Feiertage.

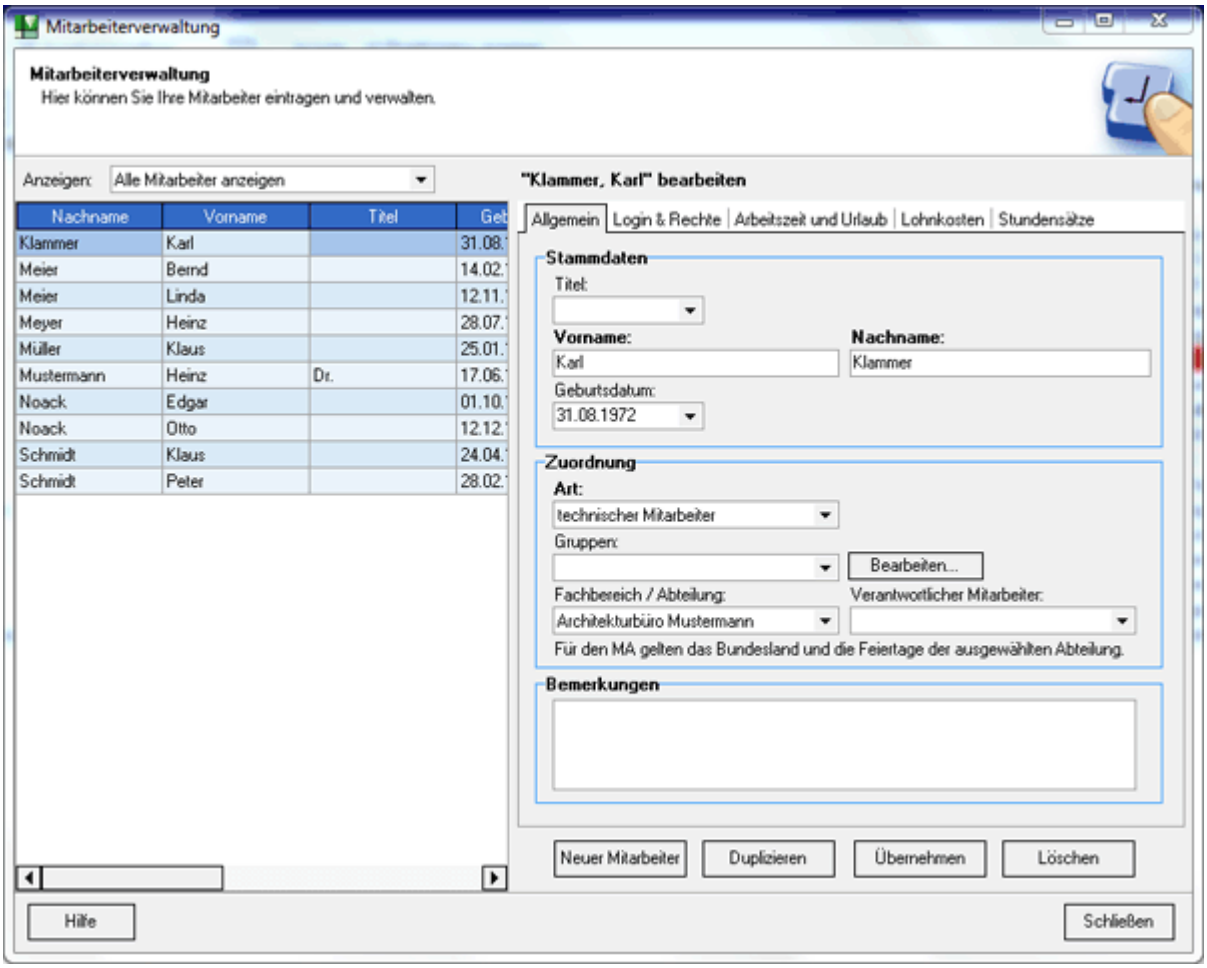
8.1 MITARBEITER

Wählen Sie den Menüpunkt „Stammdaten / Mitarbeiter“ und lassen Sie die Maske in voller Größe darstellen, dann erhalten Sie die komplette tabellarische Übersicht Ihrer bereits erfassten Mitarbeiter.


Mitarbeiterverwaltung
Hier können Sie Ihre Mitarbeiter eintragen und verwalten.
Anzeigen: Alle Mitarbeiter anzeigen
Nachname Vorname Titel Geburtsdatum Beschäftigsbeginn Beschäftigungsende Art
Klammer Karl 31.08.1972 01.01.2007 technischer Mitarbeiter
Meier Bernd 14.02.1962 01.03.2010 kaufmännischer Mitarbeiter
Meier Linda 12.11.1978 01.01.2007 kaufmännischer Mitarbeiter
Meyer Heinz 28.07.1961 01.04.2010 30.04.2010 technischer Mitarbeiter
Müller Klaus 25.01.1973 01.01.2007 technischer Mitarbeiter
Mustermann Heinz Dr. 17.06.1958 01.01.2007 Inhaber
Noack Edgar 01.10.1950 01.01.2007 30.06.2009 technischer Mitarbeiter
Noack Otto 12.12.1965 01.01.2007 technischer Mitarbeiter
Schmidt Klaus 24.04.1978 01.04.2010 technischer Mitarbeiter
Schmidt Peter 28.02.1965 01.01.2007 technischer Mitarbeiter

Für den hier markierten Mitarbeiter werden die detaillierten Daten geladen und auf dem rechten Teil der Maske zur Bearbeitung angeboten. Die im Programm zu verwaltenden Informationen rund um den Mitarbeiter sind umfangreich und deshalb in mehrere Masken untergliedert, die über einzelne Reiter erreichbar sind.

Über die Schaltfläche „Neuer Mitarbeiter“ können Sie neue Mitarbeiter anlegen. Die Schaltfläche „Duplizieren“ kopiert den aktuellen Datensatz und Sie können diesen dann modifizieren. Mit „Übernehmen“ speichern Sie die erfassten Daten bevor Sie über den Maskenreiter in die nächste Erfassungsmaske wechseln



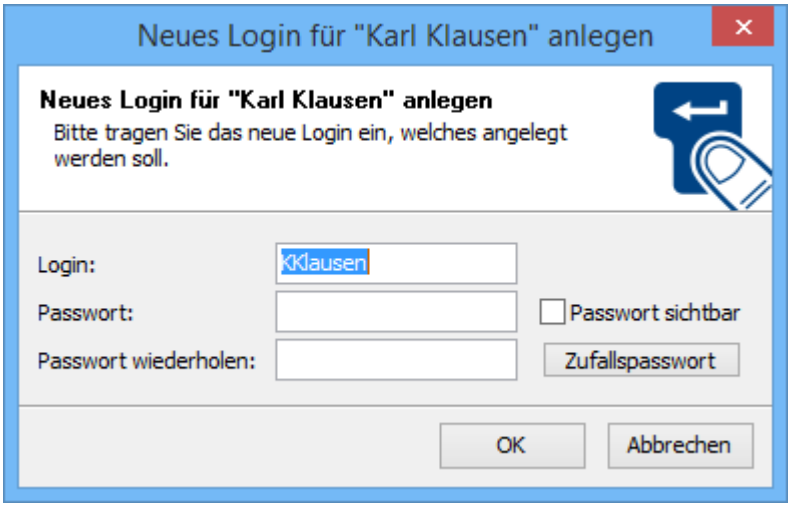
8.1.1 ALLGEMEIN

Hier hinterlegen Sie den Namen des Mitarbeiters und definieren seine Zugehörigkeit zu Abteilung und Gruppen. Bitte beachten! Für den Mitarbeiter gelten die Feiertage, die bei dem Fachbereich hinterlegt sind.

8.1.2 LOGIN & RECHTE

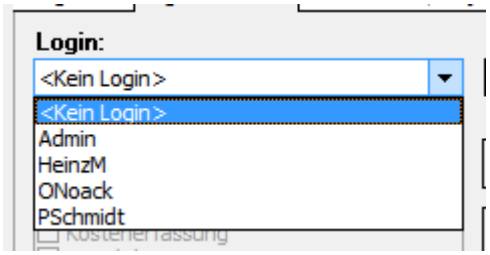
Wenn Sie mit der Zeiterfassung arbeiten wollen, ordnen Sie hier dem Mitarbeiter ein Benutzerkonto und die benötigten Rechtegruppen zu.
Wir arbeiten mit einer übergeordneten Benutzerverwaltung für unsere VvW-Programme. Das hat für Ihre Mitarbeiter den Vorteil, dass sie sich nur einen Anmeldenamen und ein Passwort merken brauchen. Für die Zuordnung gibt es daher 2 verschiedene Wege:

(1) Neuanlage eines Benutzerkontos



Vom Programm wird aus Vorname und Name des Mitarbeiters ein Anmeldename gebildet, den Sie aber verändern können. Geben Sie zunächst ein einfaches Passwort für den Mitarbeiter vor. Er kann dieses nach erfolgreicher eigener Anmeldung im Programm unter Extras / Nutzerpasswort seinen eigenen Vorstellungen anpassen.

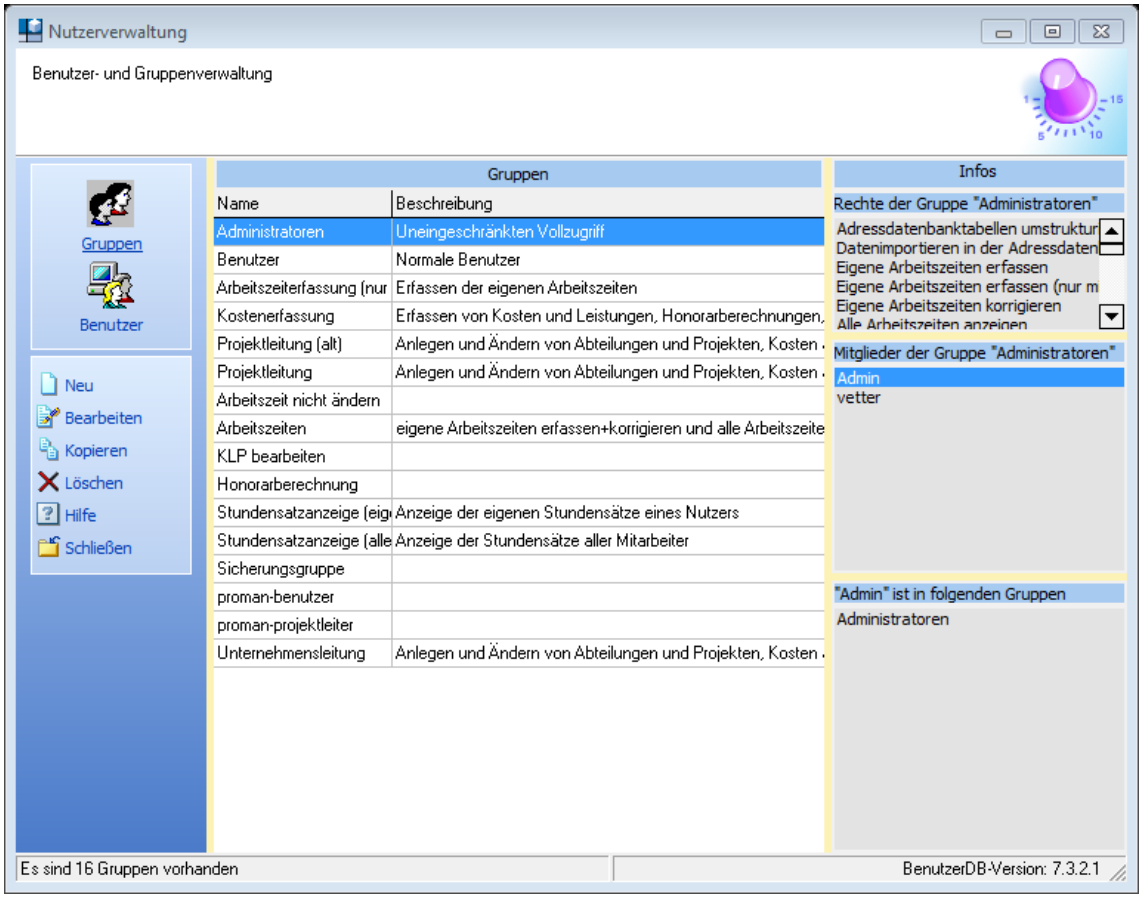
(2) Zuordnung eines existierenden Benutzerkontos



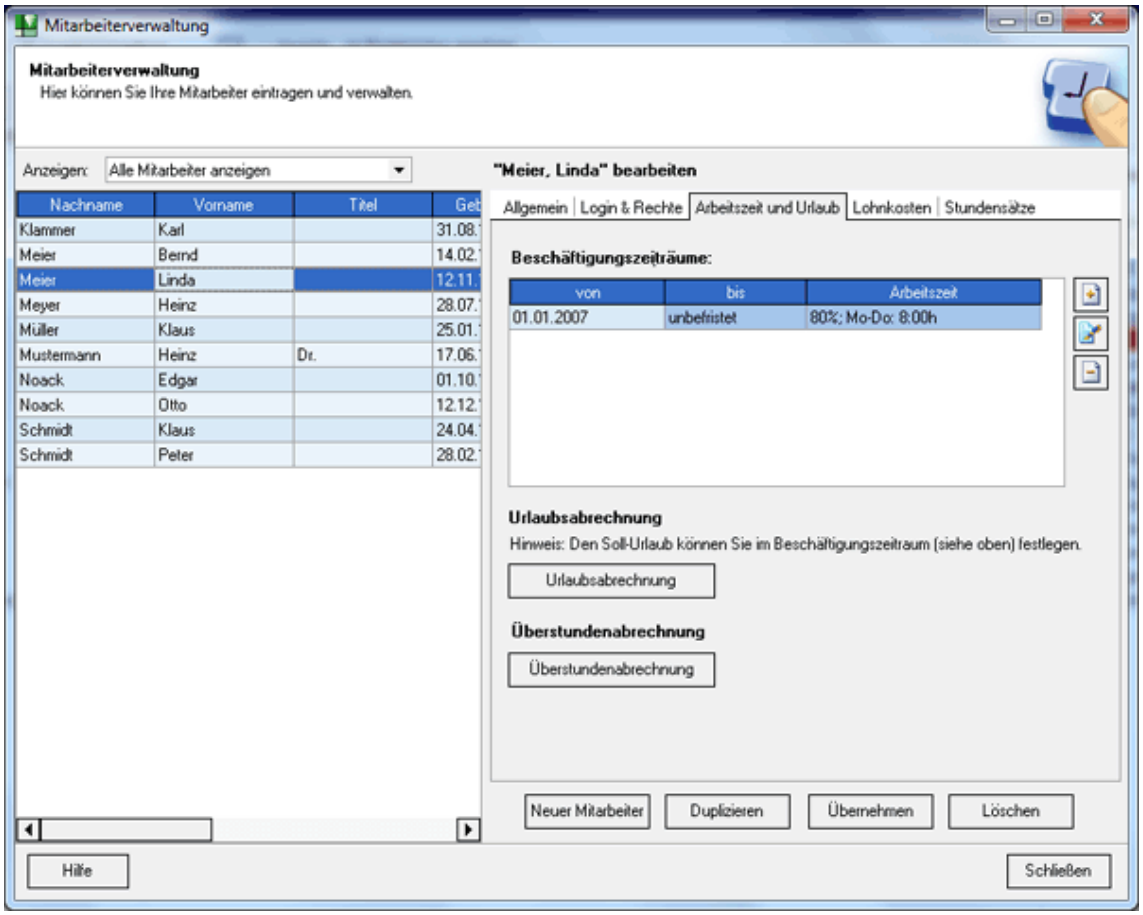
Wählen Sie über die Auswahlbox aus den existierenden Benutzerkonten das richtige aus, indem Sie es mit der linken Maustaste markieren.

Berechtigungsgruppen

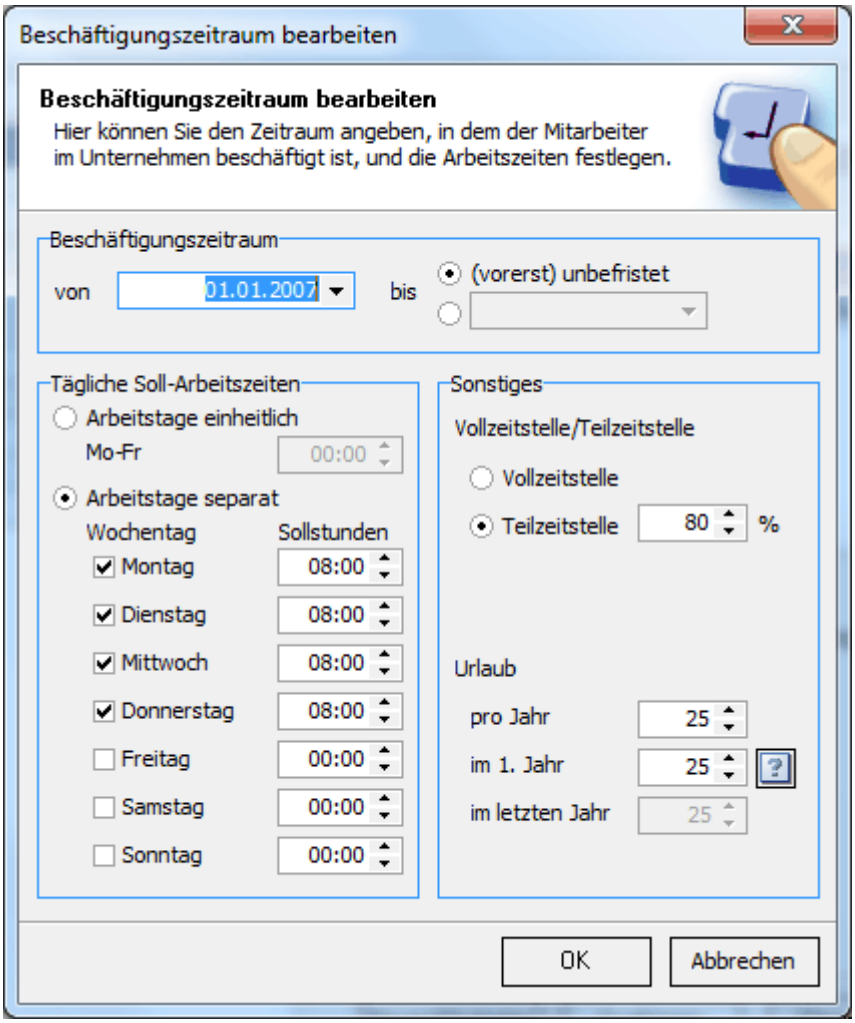
Für eine übersichtliche Zuordnung von Zugriffsberechtigungen sind diese in Gruppen zusammengefasst. Sie können die Details entweder über den Hilfebutton „Rechte der Gruppe“ nachlesen oder Sie öffnen die Benutzerverwaltung und stellen dort die Ansicht auf Gruppen um. In der Nutzerverwaltung können Sie auch eigene Gruppen anlegen bzw. die vordefinierten Gruppen verändern.



8.1.3 ARBEITSZEIT UND URLAUB



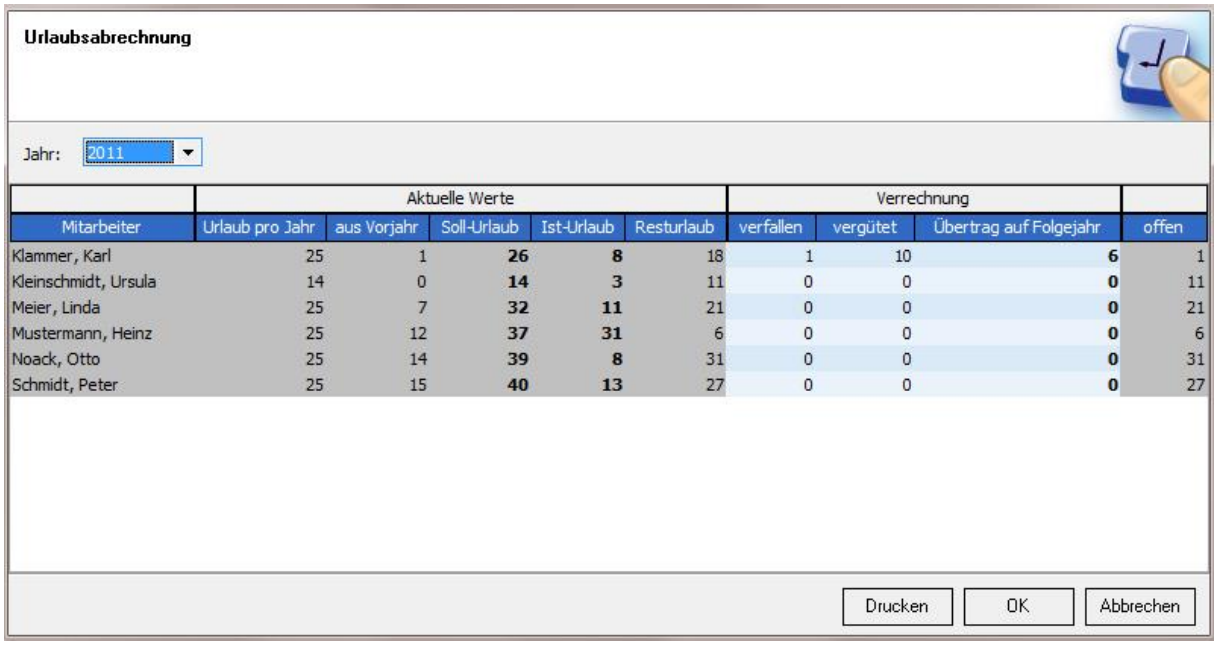
Unter Arbeitszeit & Urlaub können Sie die Übersichten für Urlaubs- und Überstundenabrechnung aufrufen und Sie gelangen an die tabellarische Übersicht der für den Mitarbeiter existierenden Beschäftigungszeiträume. Über die Buttons rechts neben der Tabelle können Sie Einträge hinzufügen, bearbeiten oder löschen.
Ändern sich relevante Daten wie z.Bsp. die tägliche Arbeitszeit sollte bitte ein Beschäftigungszeitraum beendet und ein neuer Eintrag angelegt werden.



In der Maske „Beschäftigungszeitraum bearbeiten“ erfassen Sie neben dem Beschäftigungszeitraum auch die Soll-Arbeitszeiten und die Urlaubstage des Mitarbeiters.

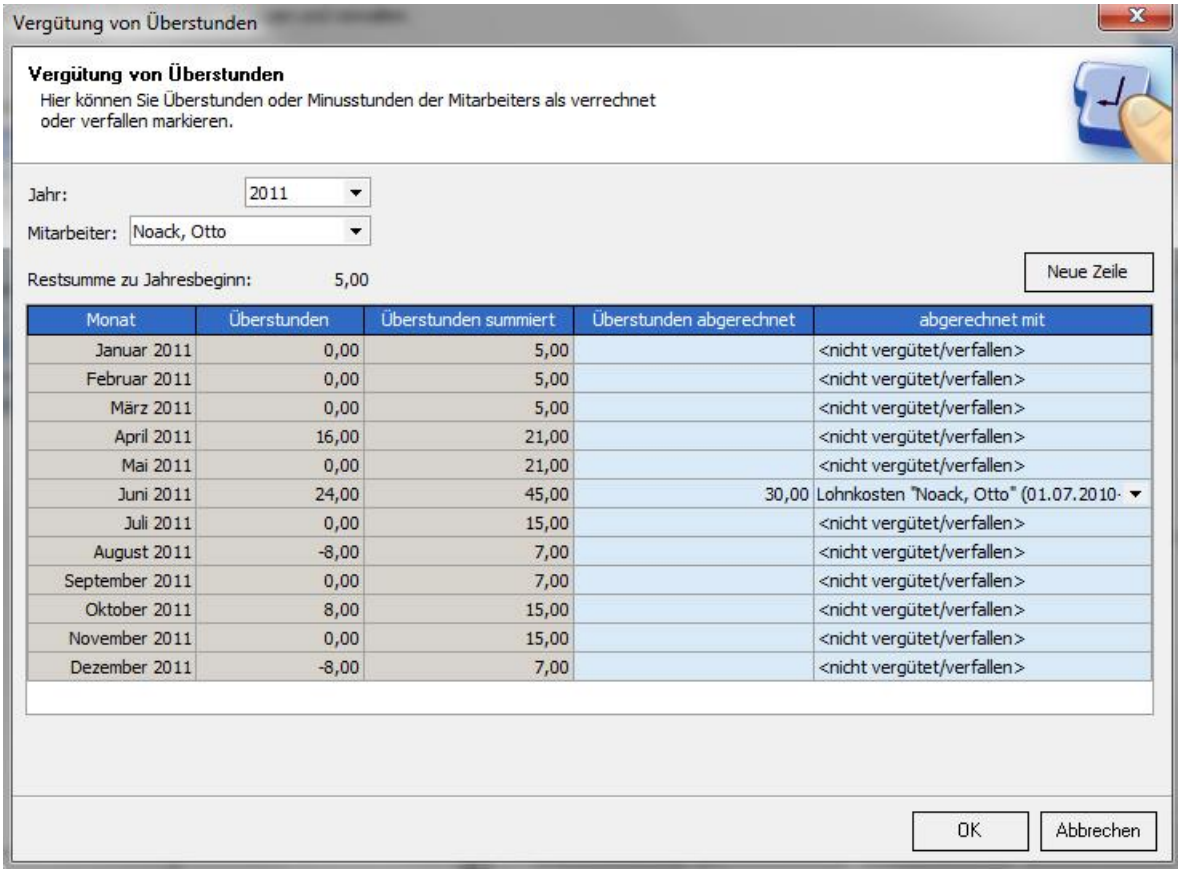
Urlaubsabrechnung

In der Urlaubsabrechnung können Sie die Urlaubstage des aktuellen Jahres einsehen und im Verrechnungsbereich festlegen, wie mit Resturlaubstagen verfahren werden soll. Die Spalten „verfallen“ und „vergütet“ haben rein dokumentarischen Charakter. Die Werte aus der Spalte „Übertrag auf Folgejahr“ werden als Anspruch aus Vorjahr in das Folgejahr übernommen.
Unter Auswertungen/Urlaubsabrechnung kann die Übersicht auch gedruckt werden.



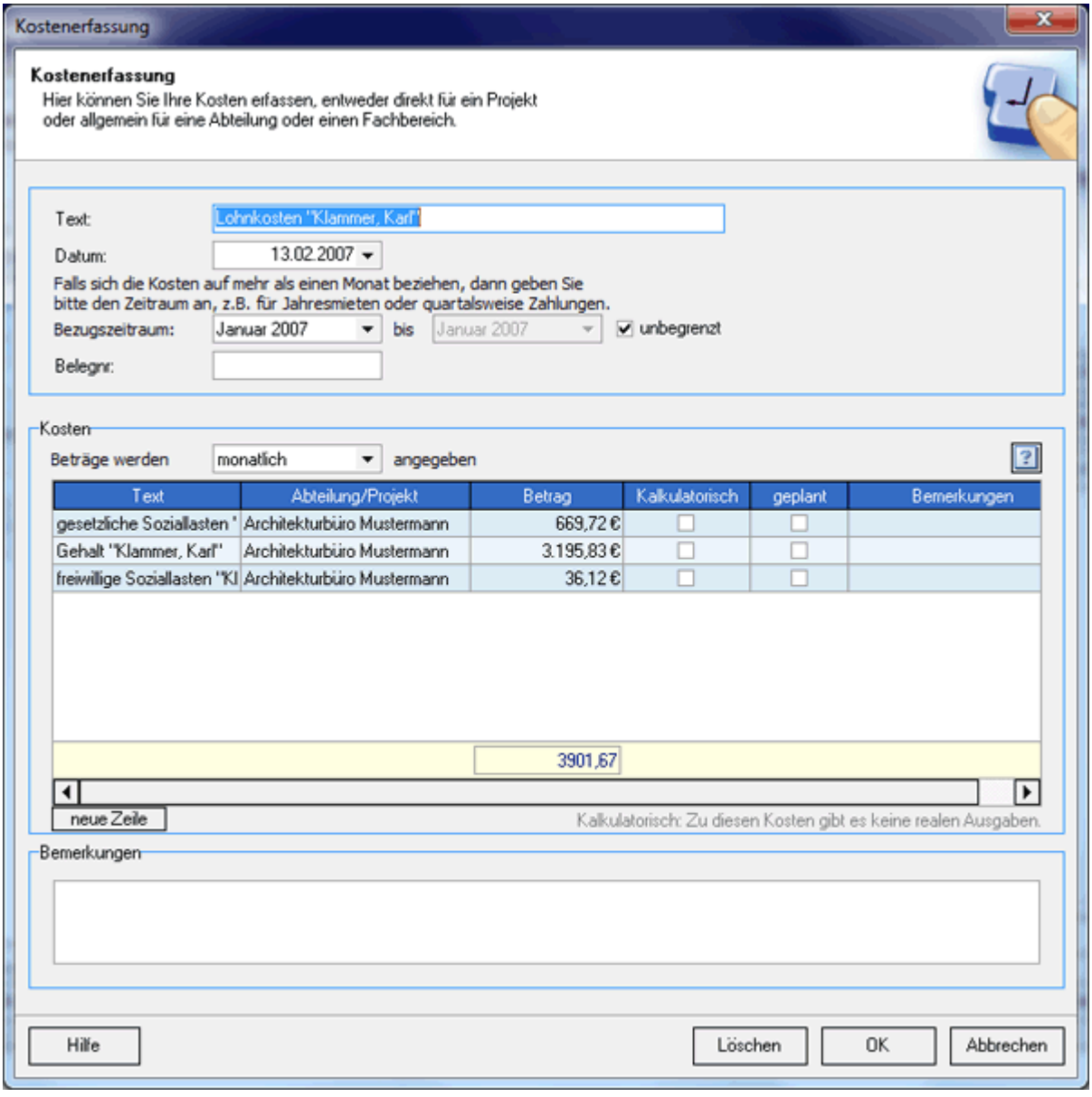
Überstundenabrechnung

In der Tabelle Überstundenabrechnung bekommen Sie die Werte pro Mitarbeiter und Monat und kumulativ für das Jahr angezeigt. Hier haben Sie die Möglichkeit, abgerechnete Stunden einzutragen und somit den kumulativen Wert zu korrigieren. In der letzten Spalte können Sie eintragen, ob die Überstunden verrechnet worden sind. Diese Spalte hat rein informativen Charakter.



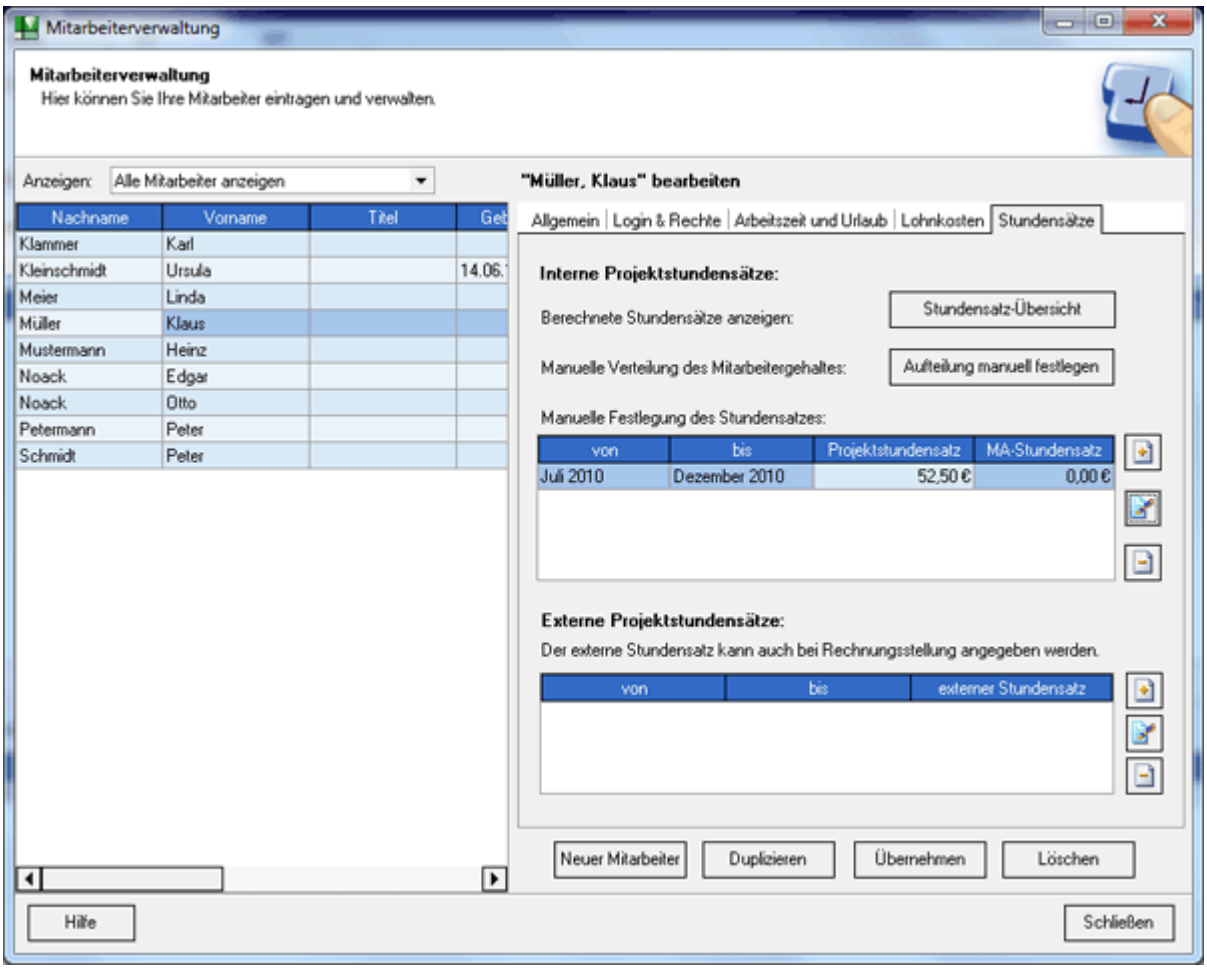
8.1.4 LOHNKOSTEN

Unter Lohnkosten gelangen Sie ebenso über die Buttons neben der Tabelle in die Kostenerfassungsmaske für das monatliche Gehalt und die gesetzlichen sozialen Lasten für diesen Mitarbeiter. Diese Daten werden zur Ermittlung der Stundensätze und zur monatlichen Kostenbetrachtung benötigt.
Die Kostenarten sind bereits vorbelegt. Die Beträge können Sie als Monatsbetrag oder auch Jahressumme erfassen.



8.1.5 STUNDENSATZ

Unter Stundensätze können Sie interne und externe Stundensätze des Mitarbeiters festlegen. Die internen Stundensätze werden zur Vorkalkulation von neuen Projekten und zur Bewertung des Personalaufwands bei laufenden Projekten verwendet. So lange vom Programm noch kein ordentlicher Projektstundensatz für den Mitarbeiter ermittelt werden kann, weil nicht genügend Daten erfasst worden sind, sollte dieser Weg genutzt werden. Eine Übersicht über die vom Programm errechneten Sätze bekommen Sie über den entsprechend benannten Button angezeigt.
Sie haben außerdem die Möglichkeit, die Einzel- und Gemeinkostenverteilung für einen definierten Zeitraum vom Standard abweichen zu lassen. Nutzen Sie dafür den Button „Aufteilung manuell festlegen“.



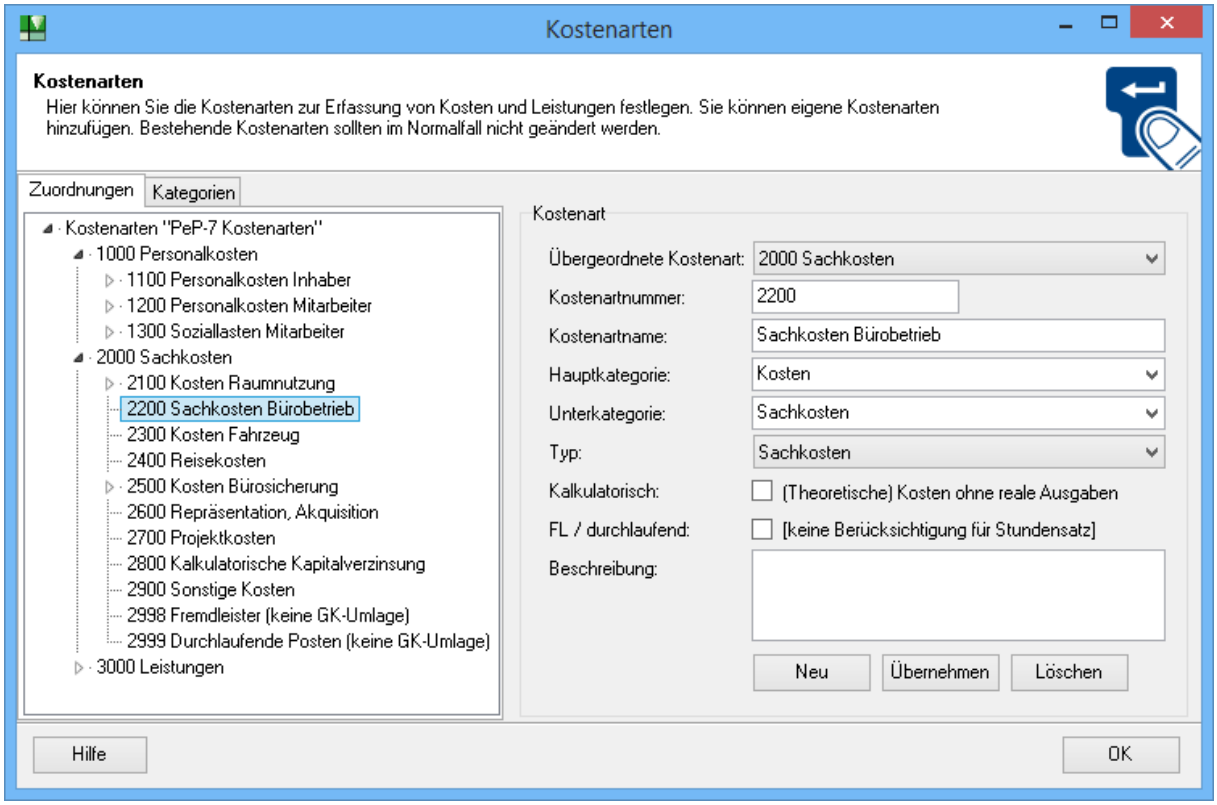
Die externen Stundensätze können optional zur Rechnungslegung im Honorarmodul verwendet werden.

Internen Stundensatz festlegen
Wenn Sie von der automatischen Berechnung abweichen wollen, dann können Sie hier den internen Stundensatz des Mitarbeiters explizit festlegen. Dieser wird für die Kalkulation und Budgetierung von Projekten verwendet.
Zeitraum von:
Januar 2010
Zeitraum bis:
Dezember 2011
unbegrenzt
Projektstundensatz:
45,80 €
(Vollkostensatz)
Der Projektstundensatz wird zur Bewertung von Projektstunden verwendet. Er sollte umgelegte Sachkosten- und Gemeinkosten beinhalten jedoch keinen Gewinnzuschlag.
Mitarbeiterkostensatz:
22,55 €
(Teilkostensatz)
abschätzen
Der Mitarbeiterkostensatz stellt die reinen Gehaltskosten einer Arbeitsstunde dar. Er errechnet sich aus Gehalt (inkl. Sozialleistungen) dividiert durch die monatlichen Arbeitsstunden ohne Umlage von Sachkosten. Der Teilkostensatz wird zur internen Bewertung von Gemeinzeiten und Gemeinkostenprojekten verwendet.
Hilfe
OK
Abbrechen

Für die Bewertung von Gemeinkostenprojekten gibt es den Mitarbeiterkostensatz. Es handelt sich hierbei um einen Teilkostensatz. Im Gegensatz zum Projektstundensatz geht in diese Berechnung keine Sachkostenumlage ein.

8.2 KOSTENARTEN

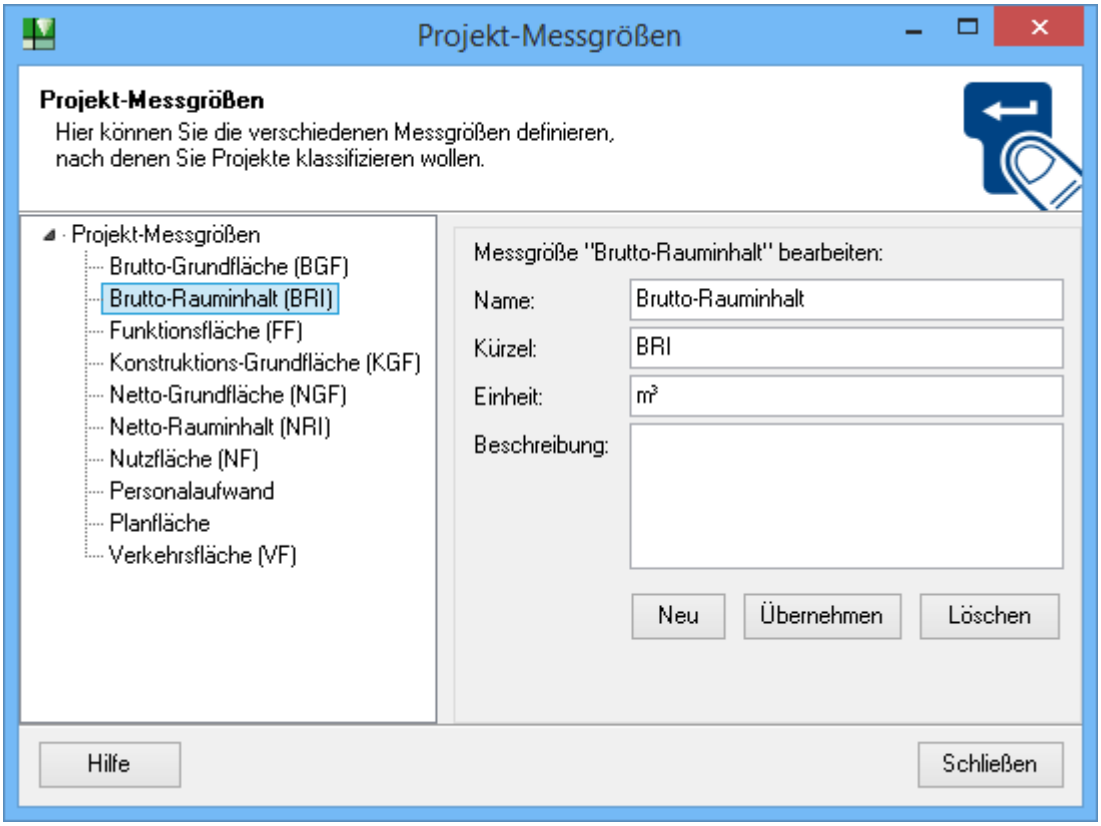
Wählen Sie den Menüpunkt „Stammdaten / Kostenarten“.



Die Kostenarten können Sie auf der linken Seite des Fensters auf 2 verschiedene Arten sortiert anzeigen lassen (Zuordnungen oder Kategorien). Sie können die gewünschte Kostenart in der linken Fensterhälfte markieren und in der rechten Fensterhälfte bearbeiten. Über die Schaltfläche „Neu“ können Sie neue Kostenarten anlegen.

8.3 PROJEKT-MESSGRÖSSEN

Wählen Sie den Menüpunkt „Stammdaten / Projekt-Messgrößen“.



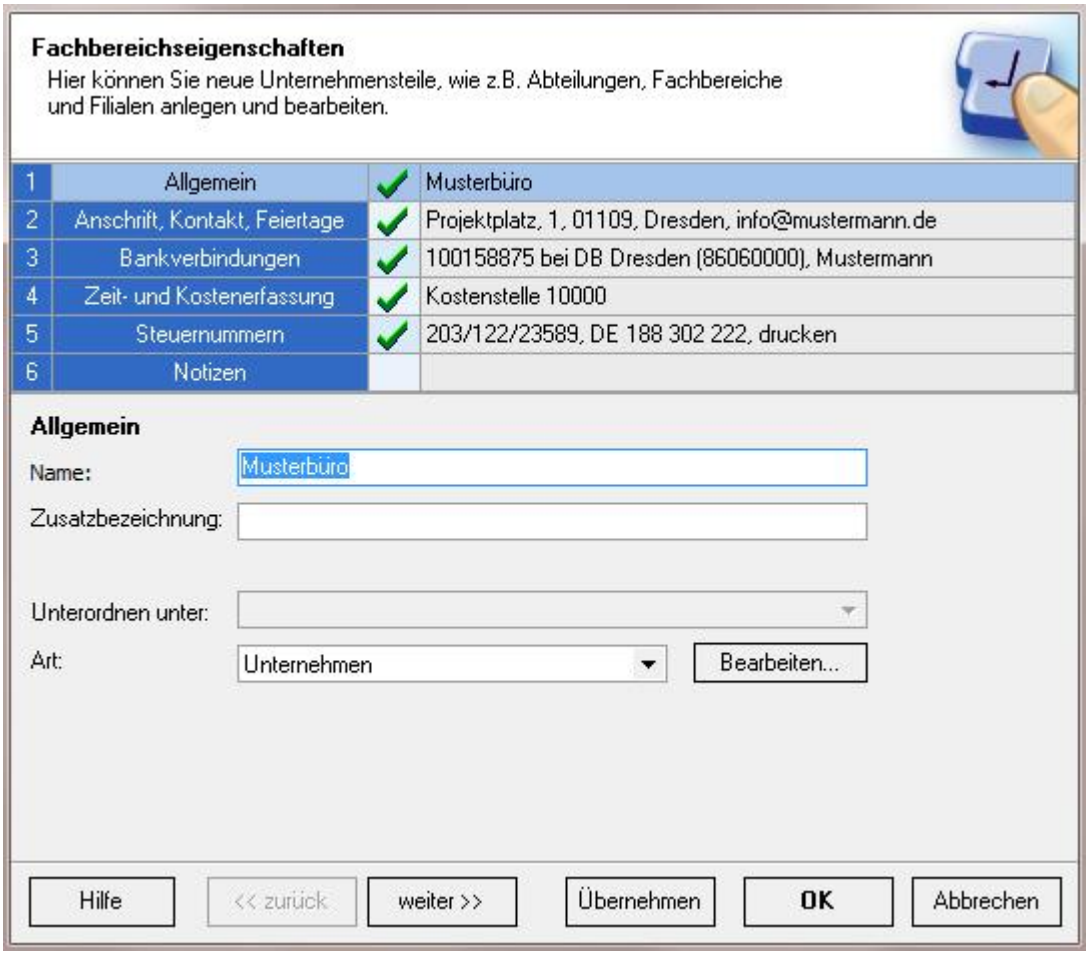
Anhand von Projekt-Messgrößen können Sie Projekte klassifizieren. In diesem Dialogfenster können Sie neue Projekt-Messgrößen definieren oder vorhandene Einträge ändern.

8.4 ADRESSDATENBANK

Die im Programm enthaltene Adressdatenbank dient zur Verwaltung von Adressen. Die Adressdatenbank nimmt eine übergeordnete Rolle ein, da sie von allen anderen Programmen der VvW GmbH (Formularsoftware, SiGe-Koordination, Projektmanagement) ebenfalls benutzt wird. Sie brauchen die Daten nur einmal eingeben und können sie dann universell nutzen. Der Import aus einer externen Quelle ist möglich.
Eine ausführliche Beschreibung der Adressdatenbank finden Sie im Kapitel II. Honorarabrechnung - 8. Adressdatenbank.

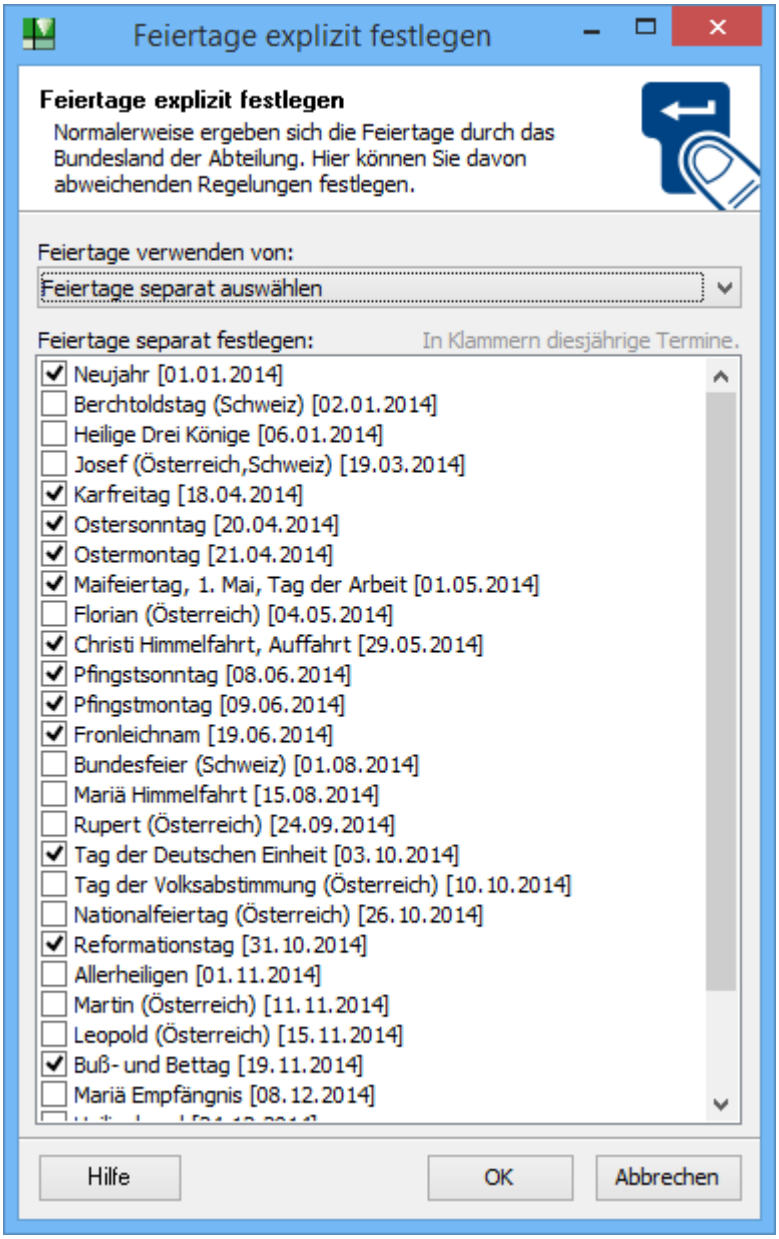
8.5 FACHBEREICH

Um einen neuen Fachbereich oder eine neue Abteilung hinzuzufügen, wählen Sie bitte den Menüpunkt „Projekt / Neu / Fachbereich/Abteilung neu“. In den Eigenschaften des Fachbereichs können Sie Anschrift, Bankverbindung und Steuernummer Ihres Unternehmens hinterlegen. Auf diesen Daten kann beim Druck von Angeboten und Rechnungen zurückgegriffen werden.



8.6 FEIERTAGE

Pro Fachbereichskostenstelle können eigene Feiertage festgelegt werden. Je nachdem, welchem Fachbereich ein Mitarbeiter zugeordnet wird, gelten für ihn die dort definierten Feiertage.
Wir liefern mit dem Programm die gesetzlich festgelegten Feiertage pro Bundesland innerhalb Deutschlands, Österreichs und der Schweiz mit.
Öffnen Sie die Eigenschaften der Fachbereichs- /Unternehmenskostenstelle und wählen Sie die 2. Seite. Dort können Sie über den Button „Feiertage“ rechts neben dem Bundesland die Übersicht der Feiertage öffnen. Wenn Sie den Modus auf „Feiertage separat auswählen“ umstellen, können Sie einzelne Feiertage, wie z.Bsp. Fronleichnam abwählen.

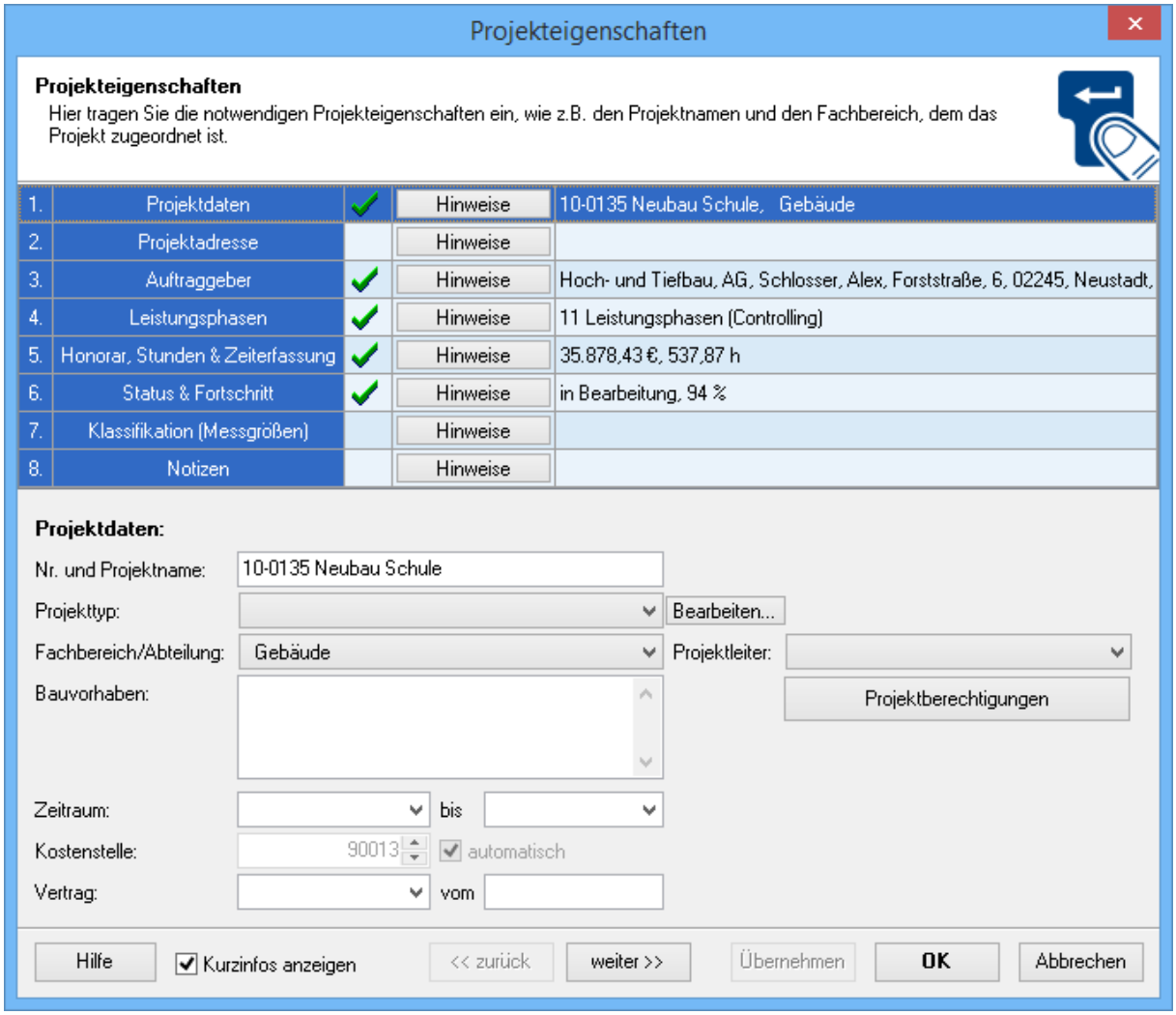


9. PROJEKTE / FACHBEREICHE

Um ein neues Projekt hinzuzufügen, gehen Sie über die Standardmenüleiste → Projekt oder Markieren Sie im Verwaltungsbaum den Fachbereich, zu dem das Projekt gehören soll und wählen den Menüpunkt „Projekt neu“ über Kontextmenü. Die Übersichtsmaske für alle Projekteigenschaften wird geöffnet.
(Für ein erneutes Öffnen markieren Sie das Projekt im Verwaltungsbaum und wählen dann wiederum über Standardmenü oder Kontextmenü die Eigenschaften.)

9.1 PROJEKTEIGENSCHAFTEN

Im linken oberen Fensterteil finden Sie unter den Punkten 1 bis 8 die einzelnen Projekteigenschaften aufgelistet. Im unteren Fensterteil bekommen Sie die Erfassungsfelder der markierten Eigenschaft angezeigt. Sind zu einer Eigenschaft für das Projekt Daten hinterlegt, wird diese mit einem grünen Haken gekennzeichnet.



Projektdaten

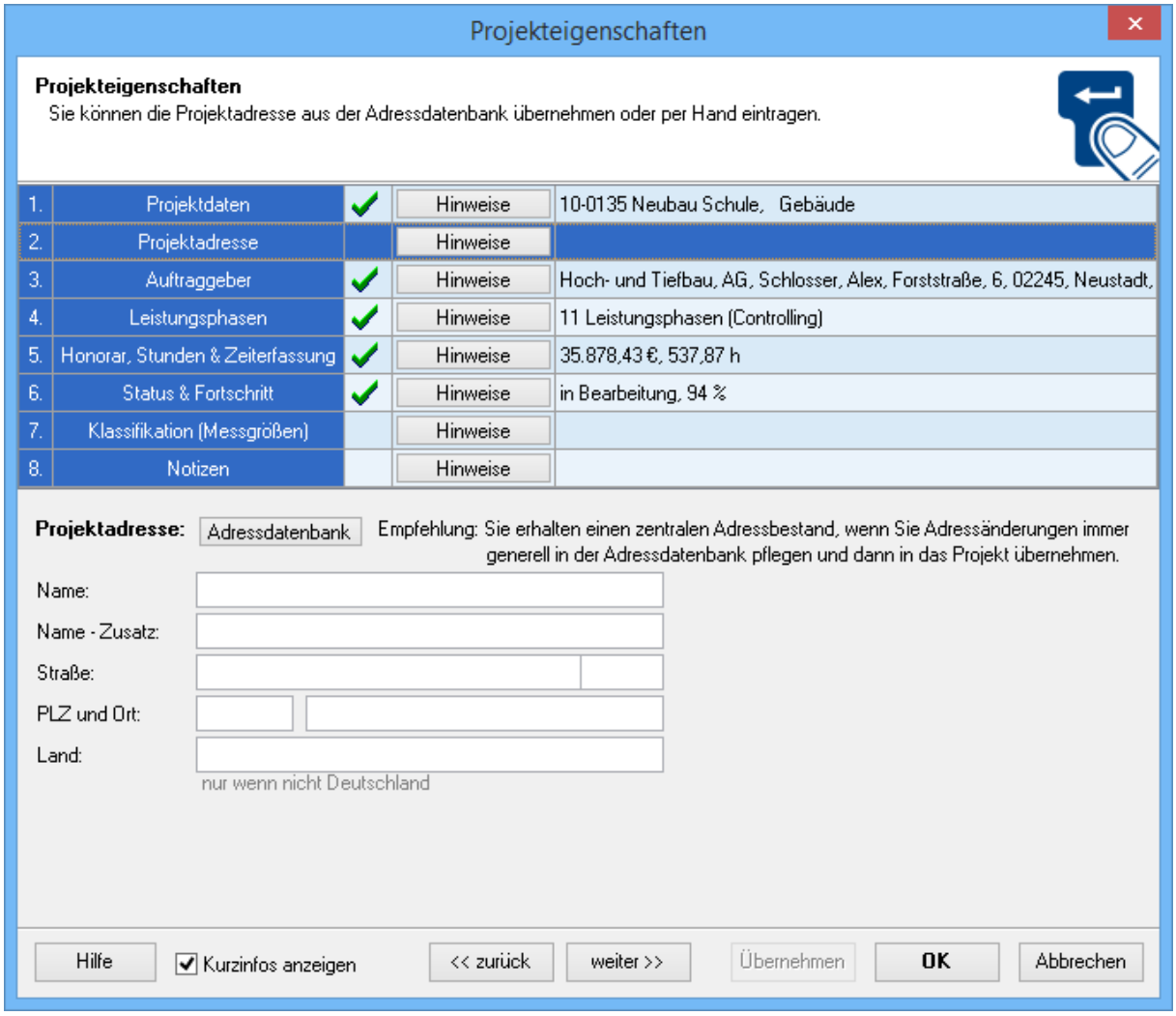
Unter Projektname sollten Sie eine eindeutige kurze Bezeichnung hinterlegen, damit Sie es im Verwaltungsbaum, in der Zeiterfassung und in allen Auswertungen gut identifizieren können. Für das Wiederauffinden des Projektes ist ebenso der zugeordnete Fachbereich wichtig.

Über die Schaltfläche „Bearbeiten“ können Sie weitere Projekttypen definieren.

Jedem Projekt wird automatisch eine Kostenstelle zugeordnet. Diese dient der programminternen Verwaltung.

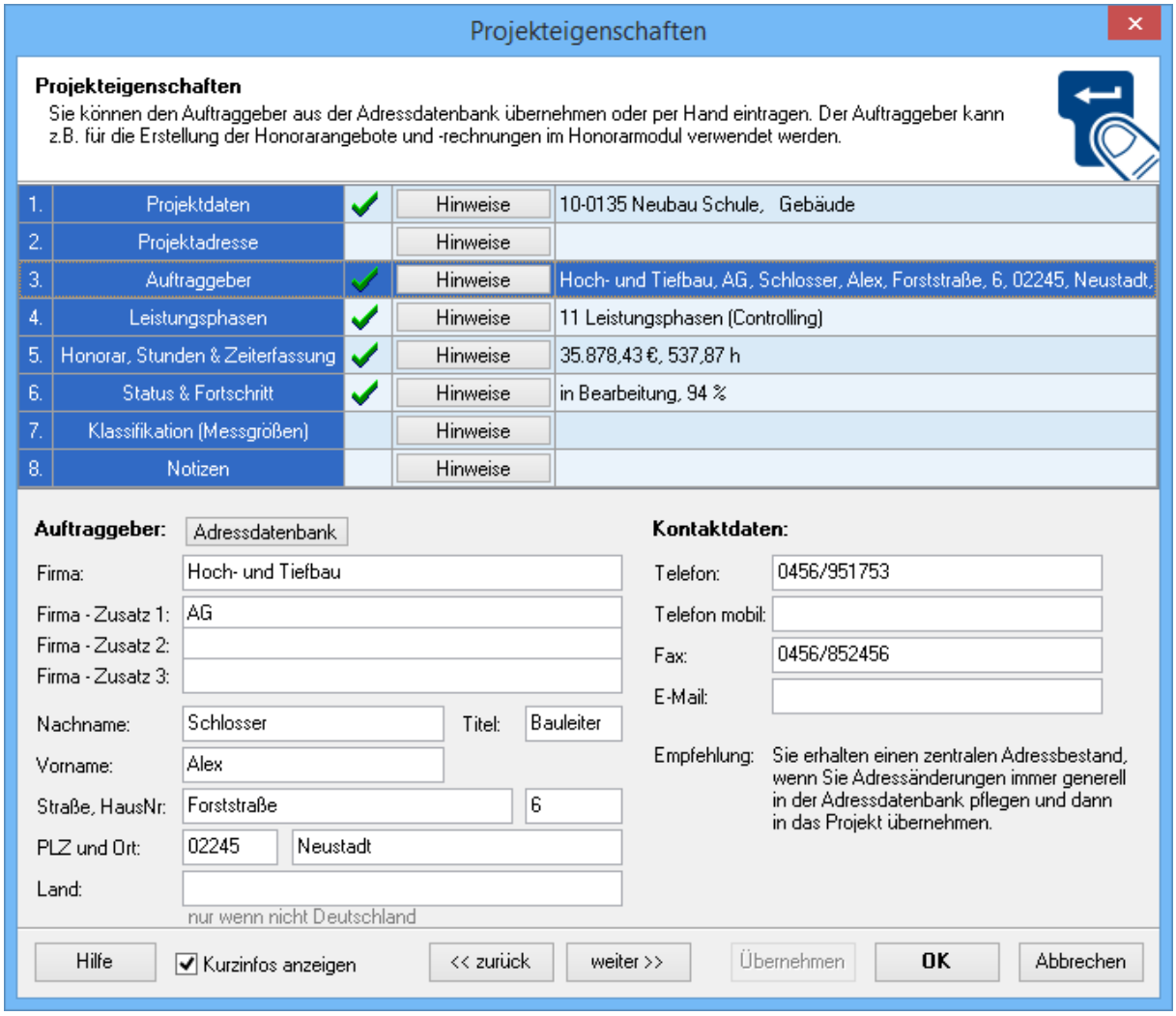
Auf die Informationen im Feld Vorhaben können Sie bei der Angebots- und Rechnungserstellung im Honorarberechnungsmodul zugreifen.
Alle weiteren Felder haben rein informativen Charakter.

Projektadresse


Projekteigenschaften
Projekteigenschaften
Sie können die Projektadresse aus der Adressdatenbank übernehmen oder per Hand eintragen.
1. Projektdaten Hinweise 10-0135 Neubau Schule, Gebäude
2. Projektadresse Hinweise
3. Auftraggeber Hinweise Hoch- und Tiefbau, AG, Schlosser, Alex, Forststraße, 6, 02245, Neustadt,
4. Leistungsphasen Hinweise 11 Leistungsphasen (Controlling)
5. Honorar, Stunden & Zeiterfassung Hinweise 35.878,43 €, 537,87 h
6. Status & Fortschritt Hinweise in Bearbeitung, 94 %
7. Klassifikation (Messgrößen) Hinweise
8. Notizen Hinweise
Projektadresse: Adressdatenbank
Empfehlung: Sie erhalten einen zentralen Adressbestand, wenn Sie Adressänderungen immer generell in der Adressdatenbank pflegen und dann in das Projekt übernehmen.
Name:
Name - Zusatz:
Straße:
PLZ und Ort:
Land:
nur wenn nicht Deutschland
Hilfe
Kurzinfos anzeigen
<< zurück
weiter >>
Übernehmen
OK
Abbrechen

Tragen Sie an dieser Stelle die Projektadresse ein. Über die Schaltfläche „Adressdatenbank“ können Sie die Adressdatenbank öffnen und darin enthaltene Datensätze übernehmen.

Auftraggeber


Projekteigenschaften
Projekteigenschaften
Sie können den Auftraggeber aus der Adressdatenbank übernehmen oder per Hand eintragen. Der Auftraggeber kann z.B. für die Erstellung der Honorarangebote und -rechnungen im Honorarmodul verwendet werden.
1. Projektdaten Hinweise 10-0135 Neubau Schule, Gebäude
2. Projektadresse Hinweise
3. Auftraggeber Hinweise Hoch- und Tiefbau, AG, Schlosser, Alex, Forststraße, 6, 02245, Neustadt,
4. Leistungsphasen Hinweise 11 Leistungsphasen (Controlling)
5. Honorar, Stunden & Zeiterfassung Hinweise 35.878,43 €, 537,87 h
6. Status & Fortschritt Hinweise in Bearbeitung, 94 %
7. Klassifikation (Messgrößen) Hinweise
8. Notizen Hinweise
Auftraggeber: Adressdatenbank
Firma: Hoch- und Tiefbau
Firma - Zusatz 1: AG
Firma - Zusatz 2:
Firma - Zusatz 3:
Nachname: Schlosser
Titel: Bauleiter
Vorname: Alex
Straße, HausNr: Forststraße 6
PLZ und Ort: 02245 Neustadt
Land:
nur wenn nicht Deutschland
Kontaktdaten:
Telefon: 0456/951753
Telefon mobil:
Fax: 0456/852456
E-Mail:
Empfehlung: Sie erhalten einen zentralen Adressbestand, wenn Sie Adressänderungen immer generell in der Adressdatenbank pflegen und dann in das Projekt übernehmen.
Hilfe
Kurzinfos anzeigen
<< zurück
weiter >>
Übernehmen
OK
Abbrechen

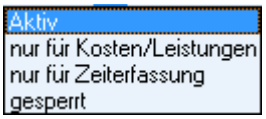
Analog zur Projektadresse können Sie hier alle relevanten Daten zum Auftraggeber eingeben oder aus der Adressdatenbank übernehmen.

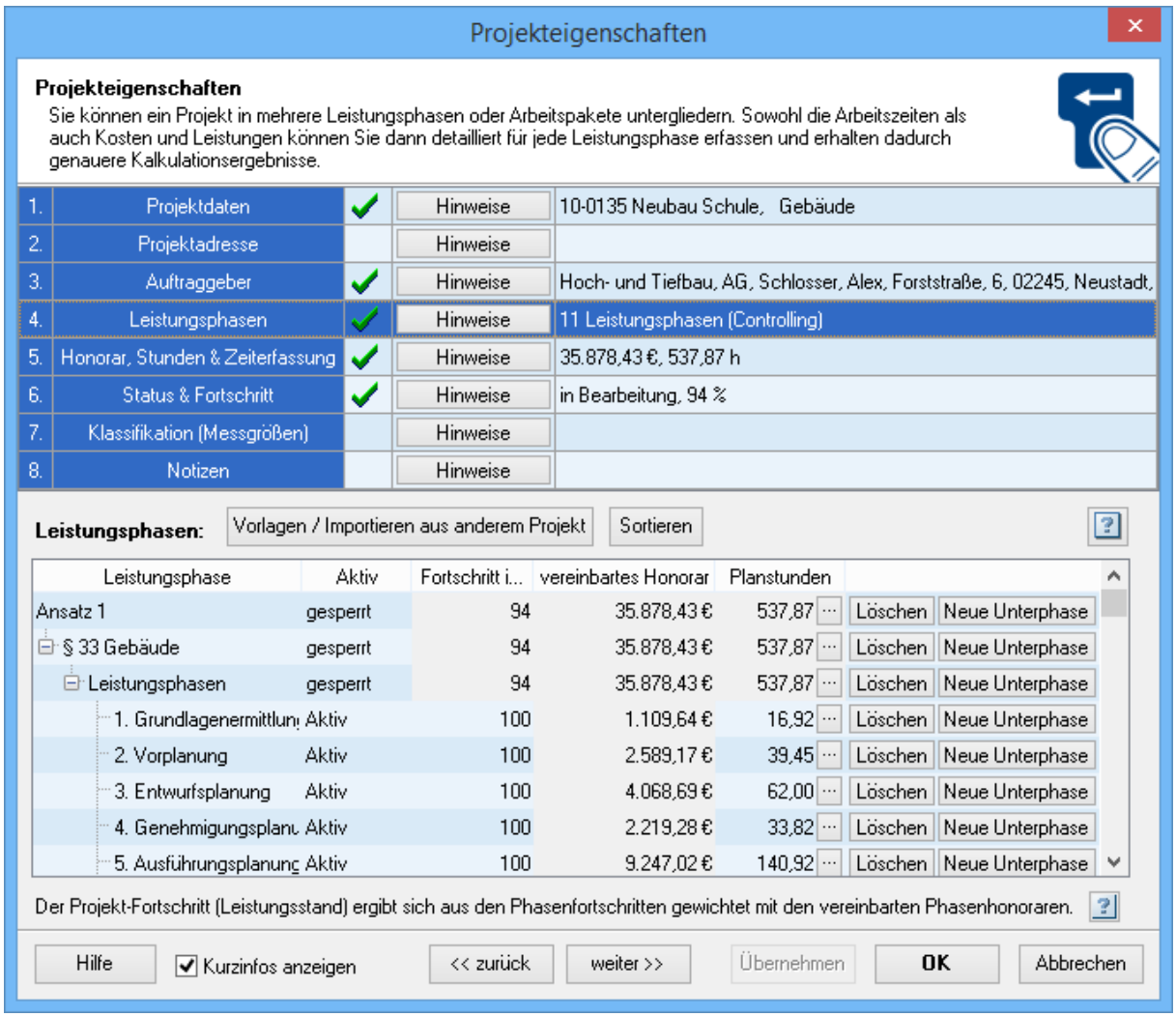
Leistungsphasen

Für das Controlling sollten Sie die Projekte in mehrere Leistungsphasen bzw. Arbeitspakete untergliedern. So ist eine gründliche Planung und Bewertung der Projektabläufe möglich.

Leistungsphasen können Sie aus der Honorarberechnung übernehmen lassen, nachdem Sie dort einen Honoraransatz mit entsprechendem Leistungsbild festgelegt haben. In dem Fall werden auch die zugehörigen Honorare mit übernommen. (siehe Datenerfassung/Honorarberechnung und -zuordnung)
Es besteht aber auch die Möglichkeit, Leistungsphasen incl. Unterphasen manuell anzulegen. Sollten Sie hauptsächlich diesen Weg wählen ist es im Sinne eines einheitlichen Erscheinungsbildes günstig, dafür Vorlagen anzulegen. (siehe nachfolgender Abschnitt „Vorlagen für Leistungsphasen“)
Die Leistungsphasenstruktur können Sie über die Button Löschen und „Neue Unterphase“ in jeder Zeile beeinflussen.

In der Spalte "Aktiv" legen Sie pro Leistungsphase fest, ob und gegebenenfalls was darauf erfasst werden kann.

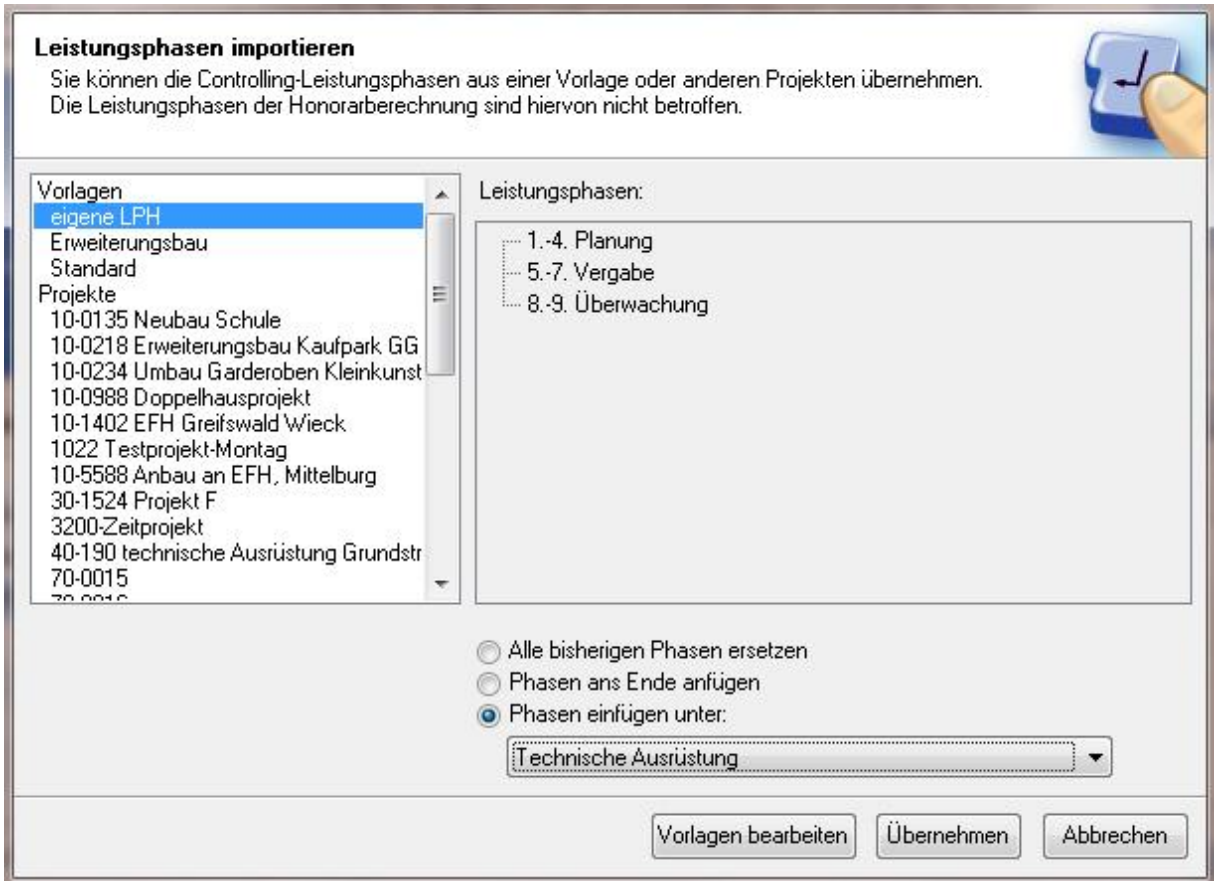



Projekteigenschaften
Projekteigenschaften
Sie können ein Projekt in mehrere Leistungsphasen oder Arbeitspakete untergliedern. Sowohl die Arbeitszeiten als auch Kosten und Leistungen können Sie dann detailliert für jede Leistungsphase erfassen und erhalten dadurch genauere Kalkulationsergebnisse.
1. Projektdaten Hinweise 10-0135 Neubau Schule, Gebäude
2. Projektadresse Hinweise
3. Auftraggeber Hinweise Hoch- und Tiefbau, AG, Schlosser, Alex, Forststraße, 6, 02245, Neustadt,
4. Leistungsphasen Hinweise 11 Leistungsphasen (Controlling)
5. Honorar, Stunden & Zeiterfassung Hinweise 35.878,43 €, 537,87 h
6. Status & Fortschritt Hinweise in Bearbeitung, 94 %
7. Klassifikation (Messgrößen) Hinweise
8. Notizen Hinweise
Leistungsphasen: Vorlagen / Importieren aus anderem Projekt Sortieren
Leistungsphase Aktiv Fortschritt i... vereinbartes Honorar Planstunden
Ansatz 1 gesperrt 94 35.878,43 € 537,87 Löschen Neue Unterphase
§ 33 Gebäude gesperrt 94 35.878,43 € 537,87 Löschen Neue Unterphase
Leistungsphasen gesperrt 94 35.878,43 € 537,87 Löschen Neue Unterphase
1. Grundlagenermittlun Aktiv 100 1.109,64 € 16,92 Löschen Neue Unterphase
2. Vorplanung Aktiv 100 2.589,17 € 39,45 Löschen Neue Unterphase
3. Entwurfsplanung Aktiv 100 4.068,69 € 62,00 Löschen Neue Unterphase
4. Genehmigungsplan Aktiv 100 2.219,28 € 33,82 Löschen Neue Unterphase
5. Ausführungsplanung Aktiv 100 9.247,02 € 140,92 Löschen Neue Unterphase
Der Projekt-Fortschritt (Leistungsstand) ergibt sich aus den Phasenfortschritten gewichtet mit den vereinbarten Phasenhonoraren.
Hilfe Kurzinfos anzeigen << zurück weiter >> Übernehmen OK Abbrechen

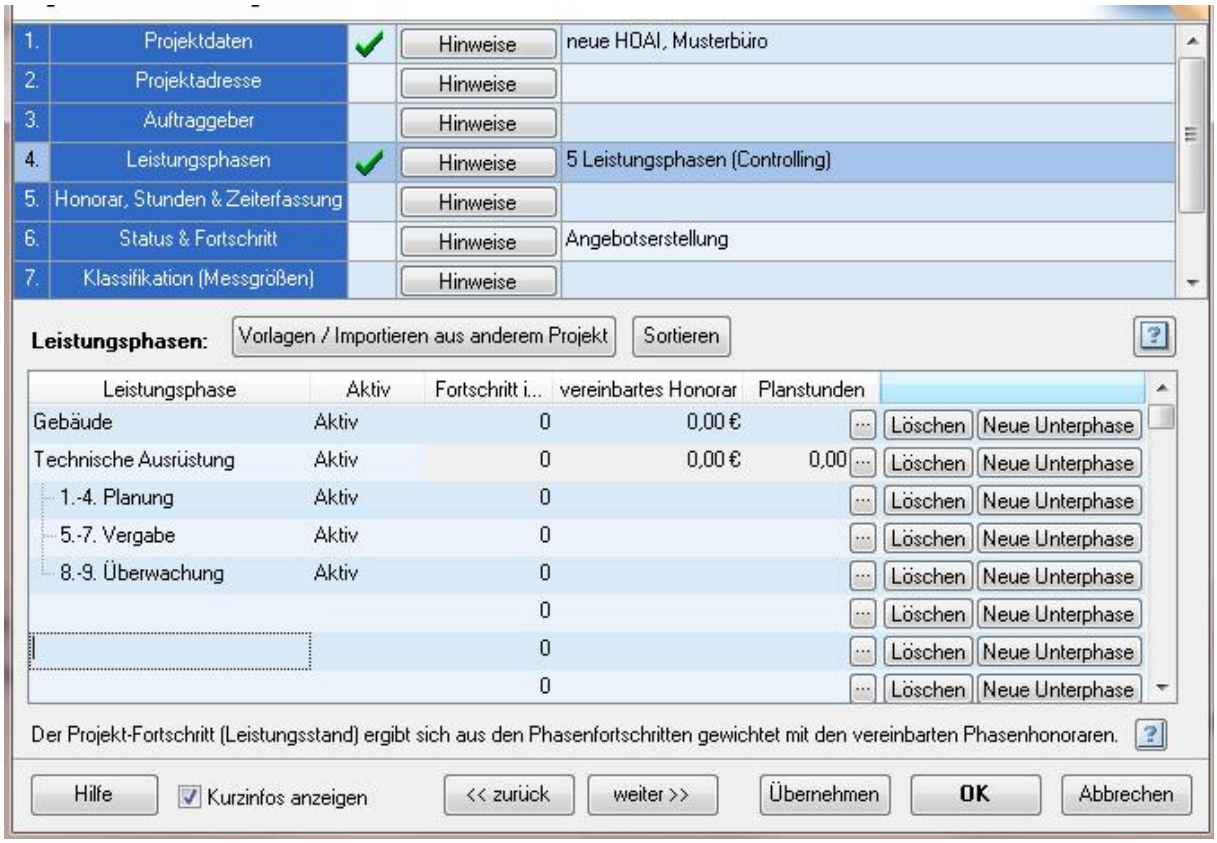
Hinterlegen Sie für die Leistungsphasen vereinbarte/geplante Honorare und kalkulierte Stunden, so können Sie vom Programm anhand der erfassten, geleisteten Projektstunden und des beim Mitarbeiter hinterlegten Gehaltsaufwands jeder Zeit die aktuelle Wirtschaftlichkeit des Projektes ermitteln lassen. Wenn zusätzlich der Projektleiter den geschätzten Projektfortschritt einträgt, erhalten Sie außerdem in der Projektstandsübersicht Prognosen für die weitere Entwicklung des Projektes bzw. der Phase.

Vorlagen für Leistungsphasen

Über den Button Vorlagen können Sie Leistungsphasen aus anderen Projekten importieren oder eigenen Vorlagen importieren bzw. neue Standardvorlagen definieren.

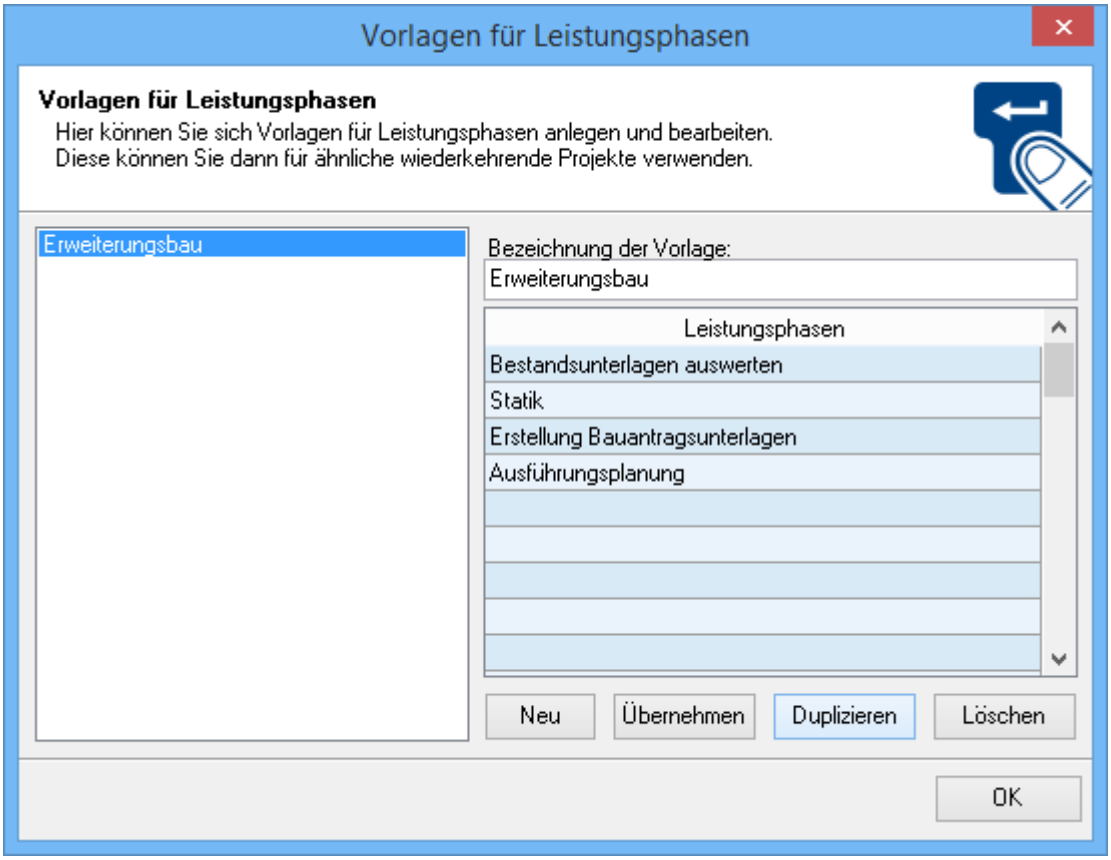


Für die Übernahme der Leistungsphasen aus der Vorlage in das Projekte haben Sie verschiedene Optionen. Im obigen Beispiel sind die Optionen so eingestellt, dass Sie mit Hilfe der Vorlage eine Untergliederung der Leistungsphase technische Ausrüstung erreichen.

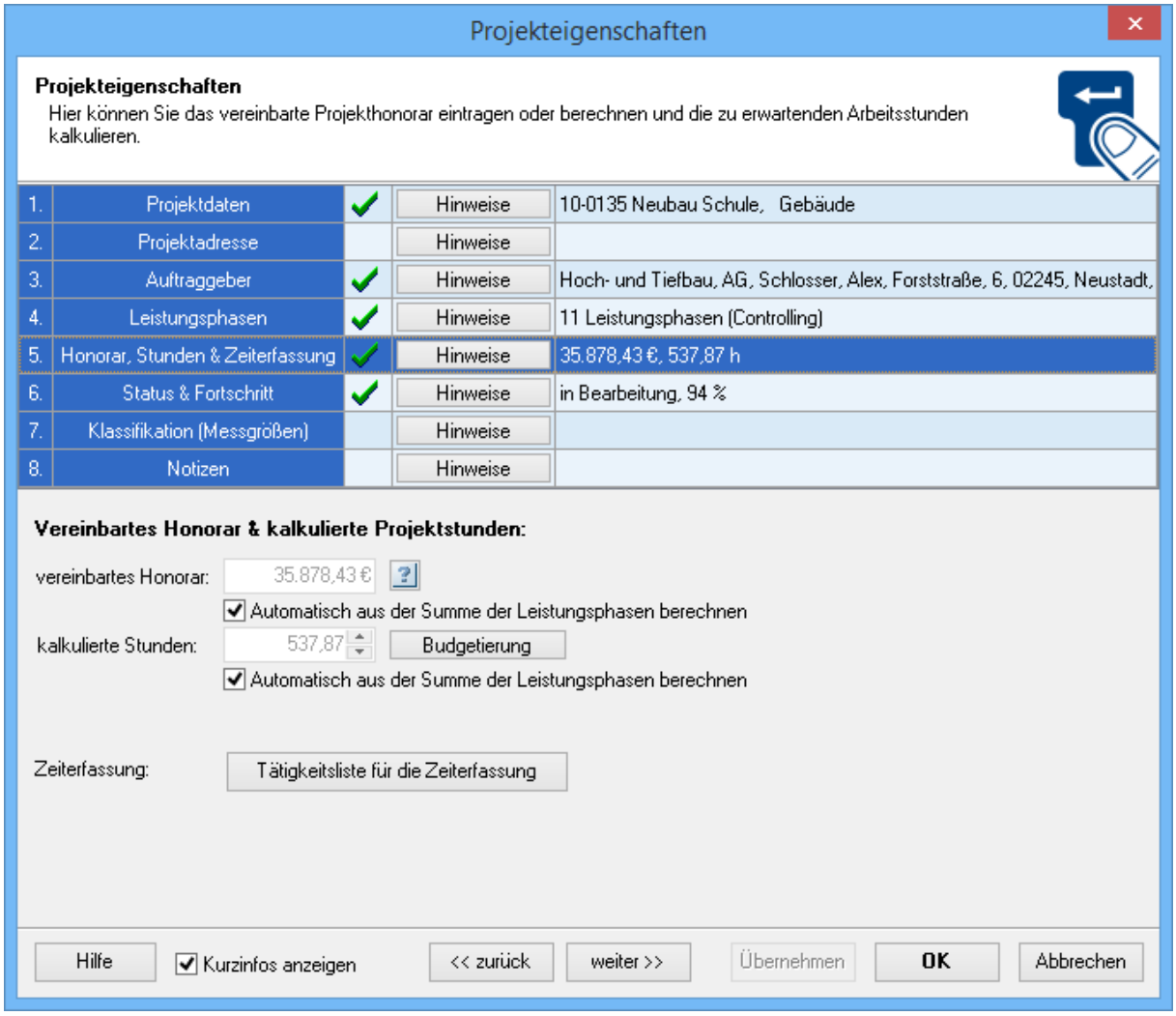


Neue Vorlage anlegen

Gehen Sie über den Button „Vorlage bearbeiten“ und wählen Sie in der Maske Vorlagen für Leistungsphasen den Button „neu“. Geben Sie hier die Bezeichnung der neuen Vorlage und die Leistungsphasen ein und speichern Sie diese mit dem Button „übernehmen“ ab.

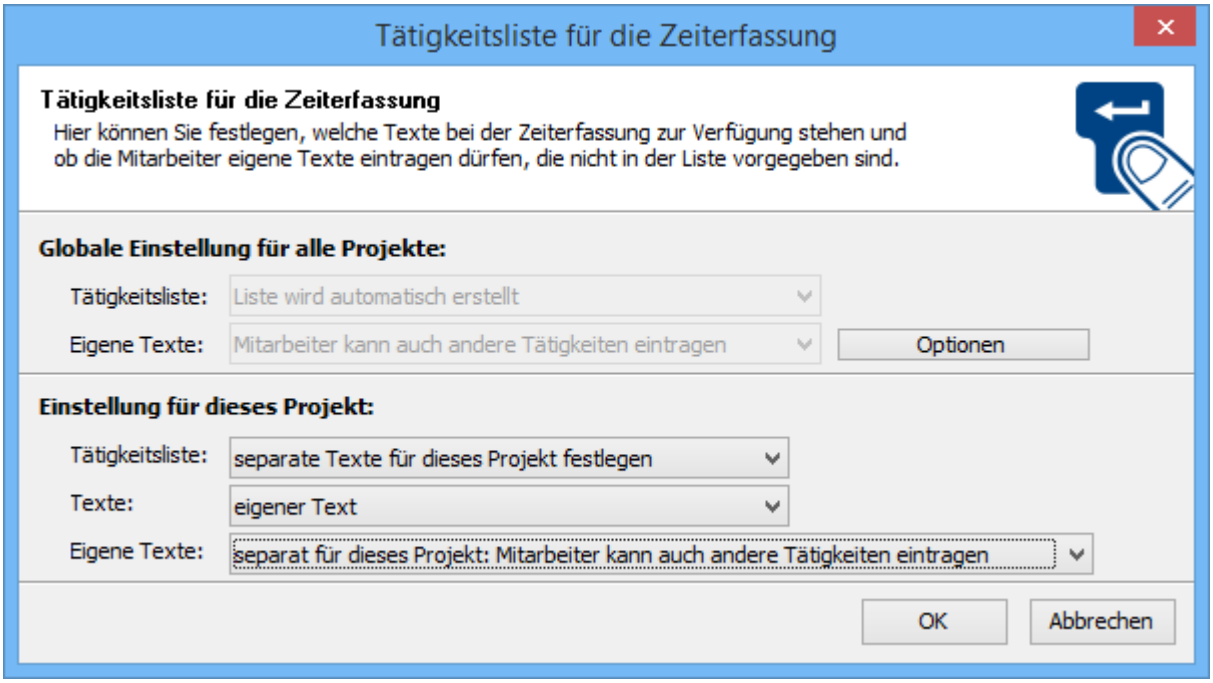


Honorar-, Stunden- und Zeiterfassung


Projekteigenschaften
Projekteigenschaften
Hier können Sie das vereinbarte Projekthonorar eintragen oder berechnen und die zu erwartenden Arbeitsstunden kalkulieren.
1. Projektdaten Hinweise 10-0135 Neubau Schule, Gebäude
2. Projektadresse Hinweise
3. Auftraggeber Hinweise Hoch- und Tiefbau, AG, Schlosser, Alex, Forststraße, 6, 02245, Neustadt,
4. Leistungsphasen Hinweise 11 Leistungsphasen (Controlling)
5. Honorar, Stunden & Zeiterfassung Hinweise 35.878,43 €, 537,87 h
6. Status & Fortschritt Hinweise in Bearbeitung, 94 %
7. Klassifikation (Messgrößen) Hinweise
8. Notizen Hinweise
Vereinbartes Honorar & kalkulierte Projektstunden:
vereinbartes Honorar: 35.878,43 €
Automatisch aus der Summe der Leistungsphasen berechnen
kalkulierte Stunden: 537,87 Budgetierung
Automatisch aus der Summe der Leistungsphasen berechnen
Zeiterfassung: Tätigkeitsliste für die Zeiterfassung
Hilfe
Kurzinfos anzeigen
<< zurück
weiter >>
Übernehmen
OK
Abbrechen

Das vereinbarte Honorar ergibt sich aus der Summe der pro Leistungsphase hinterlegten Werte. Wählen Sie die Option zur automatischen Ermittlung ab, wenn Sie nur den Gesamtbetrag erfassen wollen.
ACHTUNG! Wenn Sie mit automatischer Zuordnung aus der Honorarberechnung arbeiten, kann die Automatikoption hier nicht abgewählt werden!

Ebenso kann die Summe der kalkulierten Stunden aus den zu den Leistungsphasen hinterlegten Daten automatisch ermittelt werden. Bei der Kalkulation der Stundenzahlen unterstützt Sie die Budgetierung. (Beschreibung siehe dort)

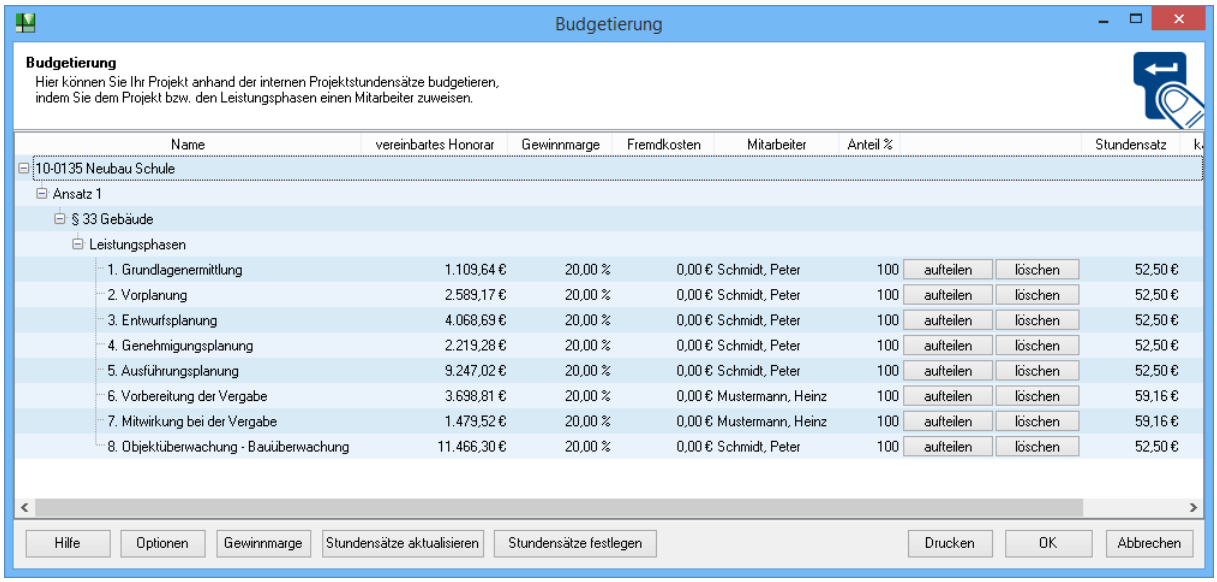

Tätigkeitsliste für die Zeiterfassung
Tätigkeitsliste für die Zeiterfassung
Hier können Sie festlegen, welche Texte bei der Zeiterfassung zur Verfügung stehen und ob die Mitarbeiter eigene Texte eintragen dürfen, die nicht in der Liste vorgegeben sind.
Globale Einstellung für alle Projekte:
Tätigkeitsliste:
Liste wird automatisch erstellt
Eigene Texte:
Mitarbeiter kann auch andere Tätigkeiten eintragen
Optionen
Einstellung für dieses Projekt:
Tätigkeitsliste:
separate Texte für dieses Projekt festlegen
Texte:
eigener Text
Eigene Texte:
separat für dieses Projekt: Mitarbeiter kann auch andere Tätigkeiten eintragen
OK
Abbrechen

Über den Button „Tätigkeitsliste für die Zeiterfassung“ haben Sie die Möglichkeit, projektspezifische Texte zu hinterlegen.

Budgetierung

Sie können die Projektstunden entweder durch Budgetierung anhand der internen Mitarbeiterstundensätze oder durch Abschätzung der Aufwandswerte des Projektes kalkulieren.

Budgetierung anhand der internen Projektstundensätze:


Budgetierung
Budgetierung
Hier können Sie Ihr Projekt anhand der internen Projektstundensätze budgetieren, indem Sie dem Projekt bzw. den Leistungsphasen einen Mitarbeiter zuweisen.
Name
vereinbartes Honorar
Gewinnmarge
Fremdkosten
Mitarbeiter
Anteil %
Stundensatz
10-0135 Neubau Schule
Ansatz 1
§ 33 Gebäude
Leistungsphasen
1. Grundlagenermittlung 1.109,64 € 20,00 % 0,00 € Schmidt, Peter 100 aufteilen löschen 52,50 €
2. Vorplanung 2.589,17 € 20,00 % 0,00 € Schmidt, Peter 100 aufteilen löschen 52,50 €
3. Entwurfsplanung 4.068,69 € 20,00 % 0,00 € Schmidt, Peter 100 aufteilen löschen 52,50 €
4. Genehmigungsplanung 2.219,28 € 20,00 % 0,00 € Schmidt, Peter 100 aufteilen löschen 52,50 €
5. Ausführungsplanung 9.247,02 € 20,00 % 0,00 € Schmidt, Peter 100 aufteilen löschen 52,50 €
6. Vorbereitung der Vergabe 3.698,81 € 20,00 % 0,00 € Mustermann, Heinz 100 aufteilen löschen 59,16 €
7. Mitwirkung bei der Vergabe 1.479,52 € 20,00 % 0,00 € Mustermann, Heinz 100 aufteilen löschen 59,16 €
8. Objektüberwachung - Bauüberwachung 11.466,30 € 20,00 % 0,00 € Schmidt, Peter 100 aufteilen löschen 52,50 €
Hilfe
Optionen
Gewinnmarge
Stundensätze aktualisieren
Stundensätze festlegen
Drucken
OK
Abbrechen

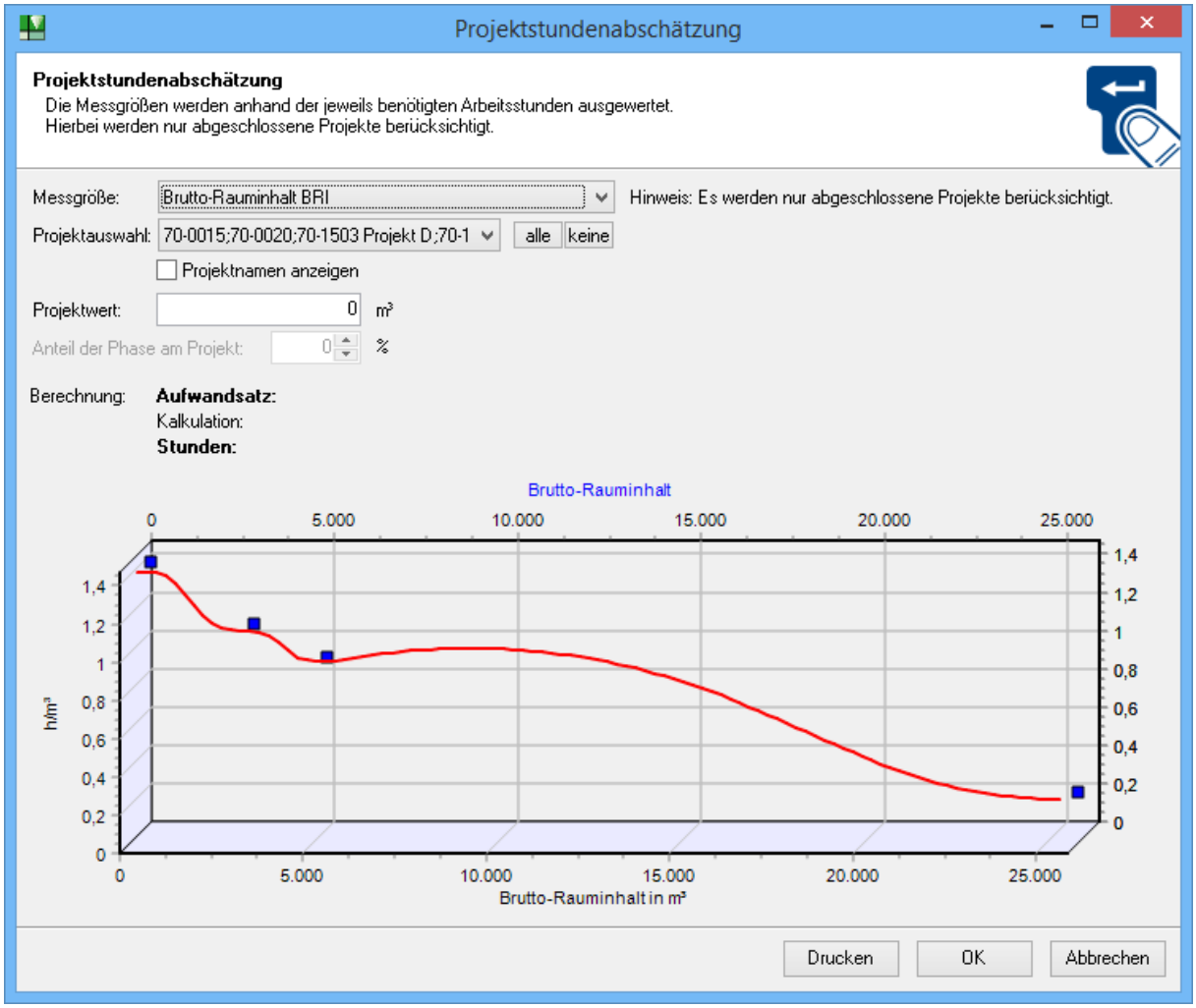
Bestimmen Sie über die Schaltfläche „Gewinnmarge“ die gewünschte Marge in Prozent, wie sie im Durchschnitt über das Projekt erzielt werden soll. Geben Sie außerdem ggf. die Fremdkosten ein. Weisen Sie dann den einzelnen Projektphasen einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeitergruppe zu. Deren durchschnittlicher Stundensatz wird in der gleichnamigen Spalte angezeigt. In der Spalte kalkulierte Stunden wird die Anzahl der Stunden ausgewiesen, die unter Einhaltung der Vorgaben maximal für die Projektphase geleistet werden dürfen.

Zur Kontrolle oder Veränderung der angezeigten Stundensätze benutzen Sie die Schaltflächen im unteren Bereich des Fensters. Über „Stundensätze festlegen“ gelangen Sie in die Mitarbeiterstammdaten, wo Sie die aktuellen Stundensätze verändern können. Über „Optionen“ können Sie sich nochmals vergewissern, welche Berechnungsbasis für die Ermittlung der Stundensätze festgelegt wurde. Und „Stundensätze aktualisieren“ führt eine Neuberechnung der Mitarbeiterstundensätze aus.

In jeder Tabellenzeile finden Sie Schaltflächen zum Bearbeiten der aktuellen Zeile. Mit „Aufteilen“ können Sie eine weitere Zeile als Kopie der aktuellen Zeile anlegen lassen, um für die Leistungsphase weitere Mitarbeiter zuzuordnen. Mit „Löschen“ können Sie die aktuelle Zeile löschen.

Schließen Sie das Kalkulationsfenster mit „OK“ und die kalkulierten Stunden werden zu den Leistungsphasen im Projekt abgespeichert.

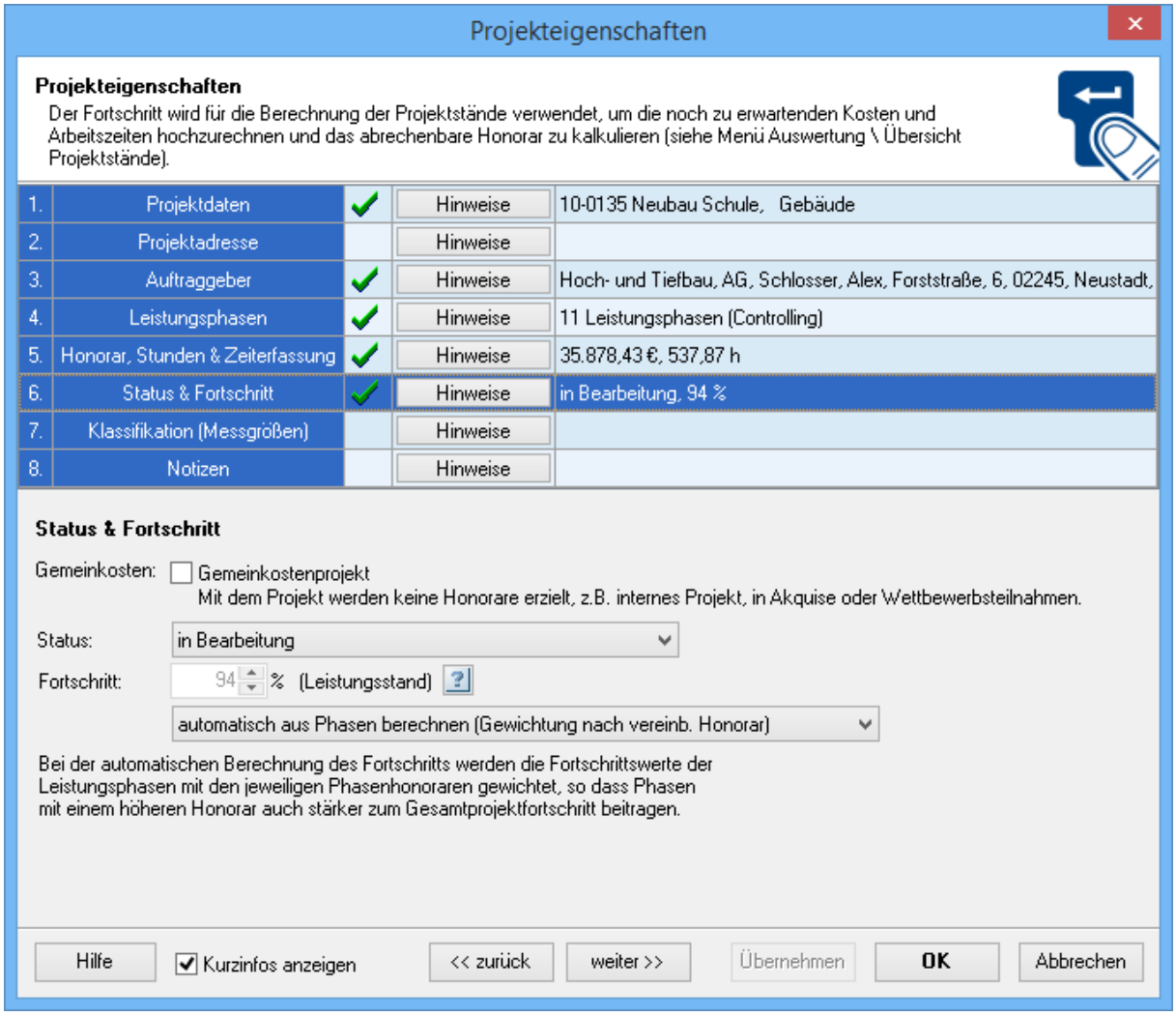
Projektstundenabschätzung:



Bei der Projektstundenabschätzung werden die Projektmessgrößen anhand der benötigten Arbeitsstunden ausgewertet. Wählen Sie die gewünschte Messgröße aus.

Wichtig: Es werden nur abgeschlossene Projekte berücksichtigt.

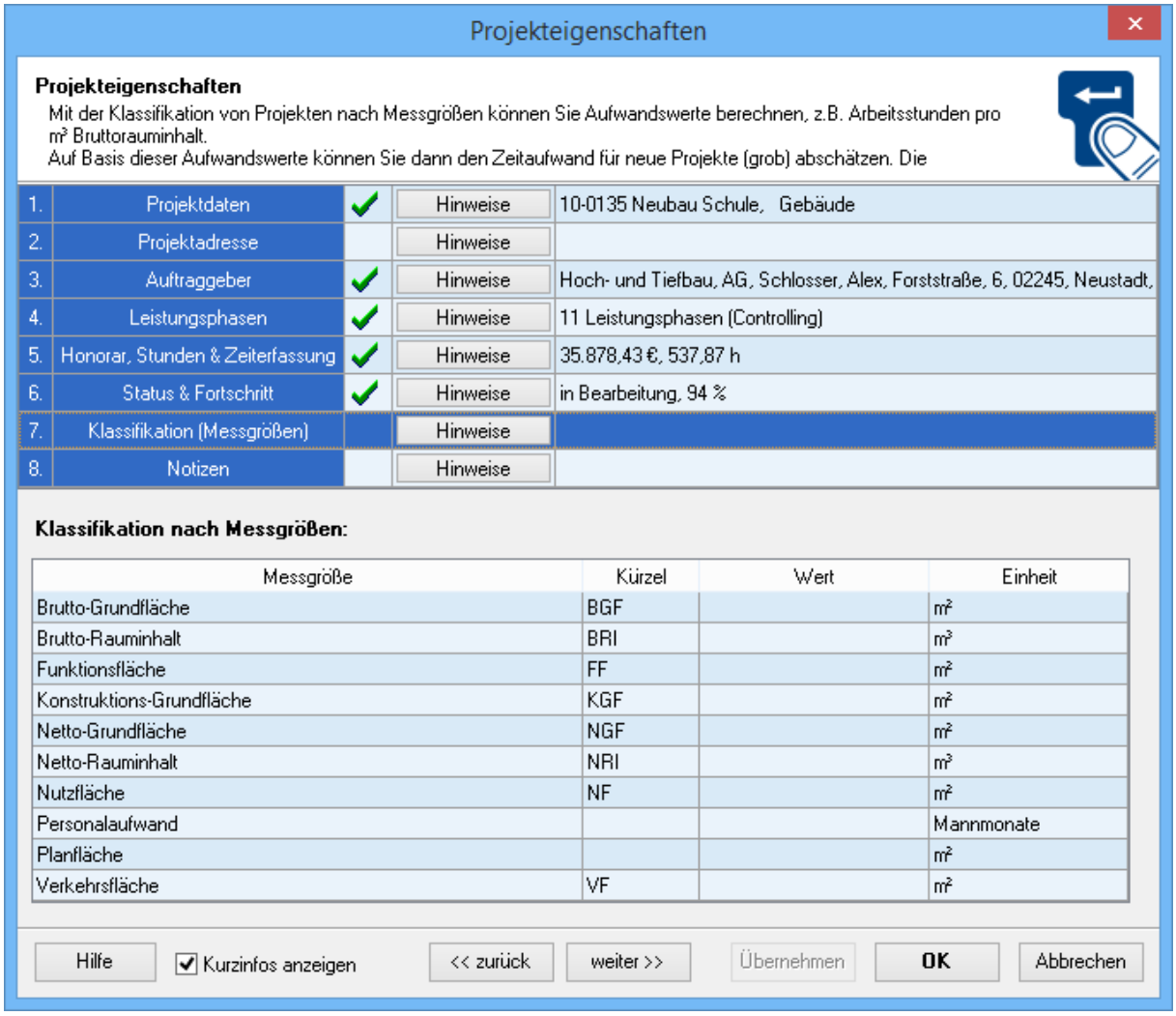
Status & Fortschritt


Projekteigenschaften
Projekteigenschaften
Der Fortschritt wird für die Berechnung der Projektstände verwendet, um die noch zu erwartenden Kosten und Arbeitszeiten hochzurechnen und das abrechenbare Honorar zu kalkulieren (siehe Menü Auswertung \ Übersicht Projektstände).
1. Projektdaten Hinweise 10-0135 Neubau Schule, Gebäude
2. Projektadresse Hinweise
3. Auftraggeber Hinweise Hoch- und Tiefbau, AG, Schlosser, Alex, Forststraße, 6, 02245, Neustadt,
4. Leistungsphasen Hinweise 11 Leistungsphasen (Controlling)
5. Honorar, Stunden & Zeiterfassung Hinweise 35.878,43 €, 537,87 h
6. Status & Fortschritt Hinweise in Bearbeitung, 94 %
7. Klassifikation (Messgrößen) Hinweise
8. Notizen Hinweise
Status & Fortschritt
Gemeinkosten: Gemeinkostenprojekt
Mit dem Projekt werden keine Honorare erzielt, z.B. internes Projekt, in Akquise oder Wettbewerbsteilnahmen.
Status: in Bearbeitung
Fortschritt: 94 % (Leistungsstand)
automatisch aus Phasen berechnen (Gewichtung nach vereinb. Honorar)
Bei der automatischen Berechnung des Fortschritts werden die Fortschrittswerte der Leistungsphasen mit den jeweiligen Phasenhonoraren gewichtet, so dass Phasen mit einem höheren Honorar auch stärker zum Gesamtprojektfortschritt beitragen.
Hilfe
Kurzinfos anzeigen
<< zurück
weiter >>
Übernehmen
OK
Abbrechen

Setzen Sie in diesem Dialog den Projektstatus und tragen Sie den Fortschritt ein.
In Abhängigkeit vom Projektstatus können Sie die Anzeige in Auswertungen steuern. Der Fortschritt wird für die Berechnung der Projektstände verwendet, um die noch zu erwartenden Kosten und Arbeitszeiten hochzurechnen. Er kann automatisch über den bei den Leistungsphasen angegebenen Fortschritt für das gesamte Projekt errechnet werden.

<u>Gemeinkostenprojekt-Kennzeichnung</u>
Leistungen die für ein derart gekennzeichnetes Projekt erbracht werden, werden mit dem Mitarbeiterkostensatz bewertet. Es handelt sich hierbei um einen Teilkostensatz. (siehe Interne Stundensatzermittlung)
Die Stunden, die für dieses Projekt erbracht worden sind, werden als Gemeinkostenstunden gewertet und bei der Ermittlung der Mitarbeiterstundensätze auf alle Mitarbeiter umgelegt.
Es besteht die Möglichkeit, den Status eines solchen Projektes im Nachhinein auf den eines normalen Projektes zu verändern. (Bsp. Einem zunächst unter Akquise laufenden Projekt kann später ein Auftrag zugeordnet werden.)

Klassifikation (Messgrößen)


Projekteigenschaften
Projekteigenschaften
Mit der Klassifikation von Projekten nach Messgrößen können Sie Aufwandswerte berechnen, z.B. Arbeitsstunden pro m³ Bruttorauminhalt.
Auf Basis dieser Aufwandswerte können Sie dann den Zeitaufwand für neue Projekte (grob) abschätzen. Die
1. Projektdaten Hinweise 10-0135 Neubau Schule, Gebäude
2. Projektadresse Hinweise
3. Auftraggeber Hinweise Hoch- und Tiefbau, AG, Schlosser, Alex, Forststraße, 6, 02245, Neustadt,
4. Leistungsphasen Hinweise 11 Leistungsphasen (Controlling)
5. Honorar, Stunden & Zeiterfassung Hinweise 35.878,43 €, 537,87 h
6. Status & Fortschritt Hinweise in Bearbeitung, 94 %
7. Klassifikation (Messgrößen) Hinweise
8. Notizen Hinweise
Klassifikation nach Messgrößen:
Messgröße Kürzel Wert Einheit
Brutto-Grundfläche BGF m²
Brutto-Rauminhalt BRI m³
Funktionsfläche FF m²
Konstruktions-Grundfläche KGF m²
Netto-Grundfläche NGF m²
Netto-Rauminhalt NRI m³
Nutzfläche NF m²
Personalaufwand Mannmonate
Planfläche m²
Verkehrsfläche VF m²
Hilfe
Kurzinfos anzeigen
<< zurück
weiter >>
Übernehmen
OK
Abbrechen

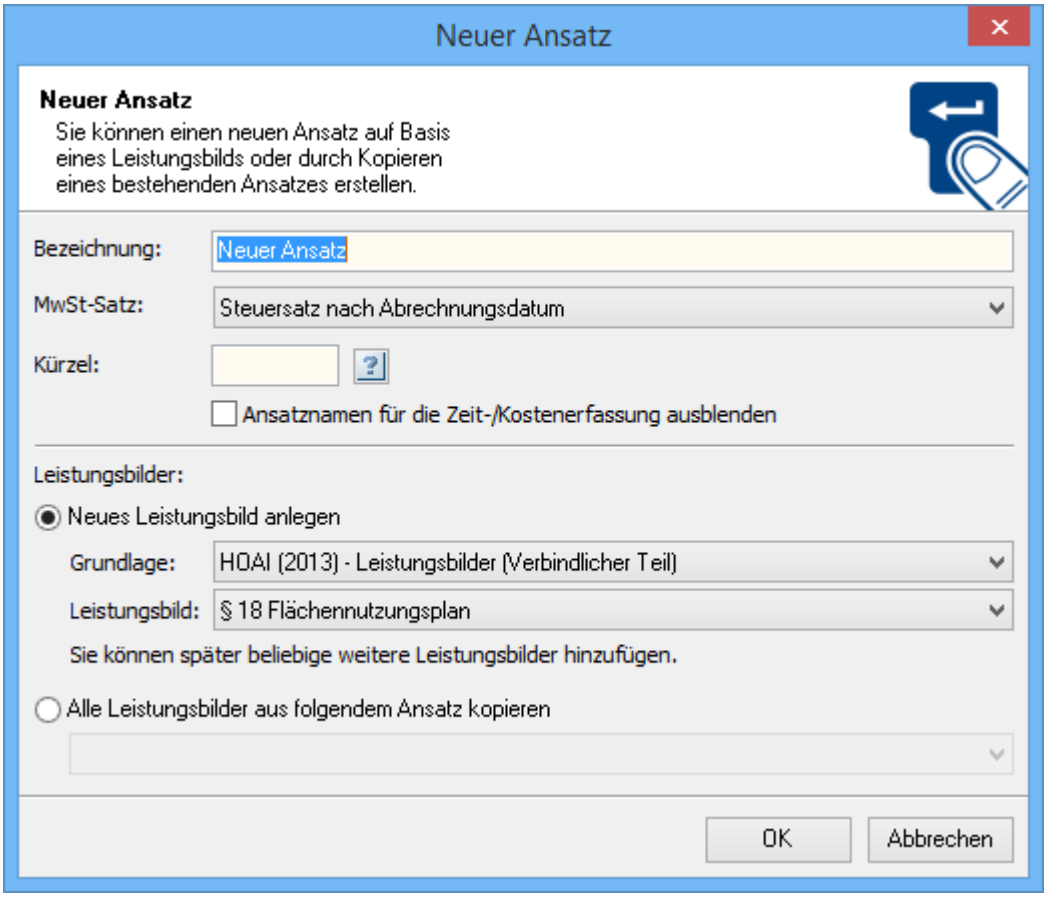
Mit der Klassifikation von Projekten nach Messgrößen können Sie die Aufwandswerte berechnen, z.B. Arbeitsstunden pro m³ Bruttorauminhalt. Auf Basis dieser Aufwandswerte können Sie dann den Zeitaufwand für neue Projekte (grob) abschätzen.

Notizen

In dieser letzten Rubrik können Sie beliebige Informationen zum Projekt eintragen und speichern.

9.2 HONORARBERECHNUNG HINZUFÜGEN

Im Controlling-Programm werden Honoraransätze immer mit Bezug zum Projekt angelegt. Deshalb markieren Sie zunächst ein Projekt und rufen dann über den Menüpunkt „Projekt / Neu / Honoraransatz neu“ die Honorarberechnung auf. Es wird folgendes Fenster geöffnet:



Tragen Sie im Eingabefeld „Ansatzname“ eine eindeutige Bezeichnung für den Ansatz ein.

Im nachfolgenden Eingabefeld haben Sie die Möglichkeit, einen anderen Mehrwertsteuersatz zu wählen.

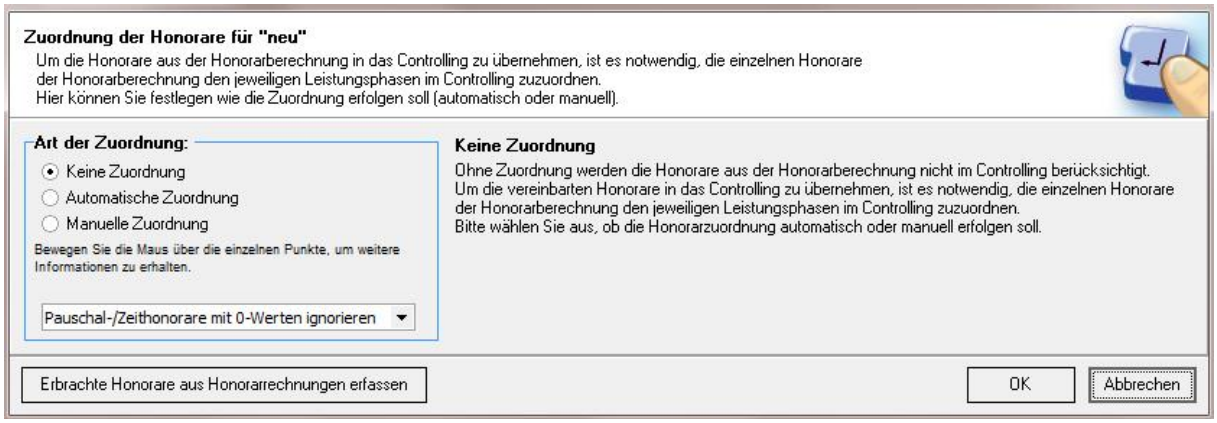
Hinweis
Sie können jedem Ansatz einen eigenen Steuersatz zuweisen, je nachdem, ob die Leistungen vor oder nach dem 31.12.2006 vollendet werden.
Für Projekte, die sich in mehrere Teilleistungen aufspalten lassen, von denen einige vor und einige nach dem 31.12.2006 abgeschlossen werden, können zwei Projektansätze erstellt werden, einer mit 16 % und einer mit 19 % Umsatzsteuersatz. Das Zusammenfassen von Teilleistungen mit unterschiedlichen Steuersätzen in einem Ansatz ist nicht zulässig.

Bestimmen Sie danach die rechtliche Grundlage für den Ansatz (durch Anklicken wird die Liste eingeblendet) oder kopieren Sie die Leistungsbilder aus einem anderen Ansatz.
Für die Neuanlage stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Auswahl zur Verfügung:
- HOAI (2013) Leistungsbilder
- HOAI (2013) Beratungsleistungen
- HOAI (2009) Leistungsbilder
- HOAI (2009) Beratungsleistungen
- HOAI (1996) Leistungsbilder
- RBBau (2009)-Vertragsmuster
- RBBau (2013)-Vertragsmuster
- AHO Schriftenreihe
- BDVI Honorierungsempfehlung
- Freies Pauschalhonorar
- Freies Zeithonorar
- Gutschrift

Betätigen Sie nach Abschluss die „OK“-Taste. Das Haupteingabefenster wird geöffnet und Sie können mit der Honorarberechnung beginnen (siehe Kapitel Honorarberechnung, „Honorarmodul starten“).

9.3 HONORARE ZUORDNEN

Nachdem Sie eine Honorarberechnung beendet haben und das Fenster des Honorarmodules schließen, wird ein Dialogfenster zur Zuordnung der ermittelten Honorare zu den Leistungsphasen des Projektes geöffnet.


Zuordnung der Honorare für "neu"
Um die Honorare aus der Honorarberechnung in das Controlling zu übernehmen, ist es notwendig, die einzelnen Honorare der Honorarberechnung den jeweiligen Leistungsphasen im Controlling zuzuordnen.
Hier können Sie festlegen wie die Zuordnung erfolgen soll (automatisch oder manuell).
Art der Zuordnung:
Keine Zuordnung
Automatische Zuordnung
Manuelle Zuordnung
Bewegen Sie die Maus über die einzelnen Punkte, um weitere Informationen zu erhalten.
Pauschal-/Zeithonorare mit 0-Werten ignorieren
Keine Zuordnung
Ohne Zuordnung werden die Honorare aus der Honorarberechnung nicht im Controlling berücksichtigt.
Um die vereinbarten Honorare in das Controlling zu übernehmen, ist es notwendig, die einzelnen Honorare der Honorarberechnung den jeweiligen Leistungsphasen im Controlling zuzuordnen.
Bitte wählen Sie aus, ob die Honorarzuordnung automatisch oder manuell erfolgen soll.
Erbrachte Honorare aus Honorarrechnungen erfassen
OK
Abbrechen

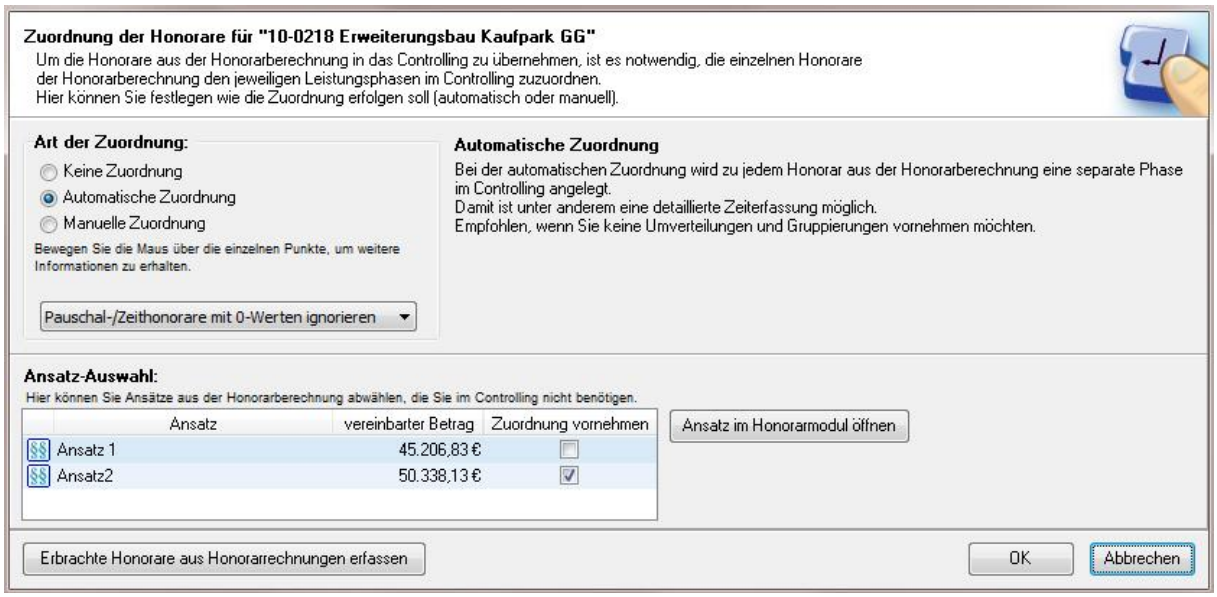
Sie können zwischen 3 Arten der Zuordnung wählen.

1. Keine Zuordnung

Die Honorare aus der Honorarberechnung werden im Controlling nicht berücksichtigt

2. Automatische Zuordnung (empfohlen, wenn keine Umverteilungen oder Gruppierungen vorgenommen werden sollen)

Bei der automatischen Zuordnung wird zu jeder Honorarposition eine Leistungsphase für das Projekt im Controlling angelegt. Das gilt auch für Nebenkosten und Zuschläge.


Zuordnung der Honorare für "10-0218 Erweiterungsbau Kaufpark GG"
Um die Honorare aus der Honorarberechnung in das Controlling zu übernehmen, ist es notwendig, die einzelnen Honorare der Honorarberechnung den jeweiligen Leistungsphasen im Controlling zuzuordnen.
Hier können Sie festlegen wie die Zuordnung erfolgen soll (automatisch oder manuell).
Art der Zuordnung:
Keine Zuordnung
Automatische Zuordnung
Manuelle Zuordnung
Bewegen Sie die Maus über die einzelnen Punkte, um weitere Informationen zu erhalten.
Pauschal-/Zeithonorare mit 0-Werten ignorieren
Automatische Zuordnung
Bei der automatischen Zuordnung wird zu jedem Honorar aus der Honorarberechnung eine separate Phase im Controlling angelegt.
Damit ist unter anderem eine detaillierte Zeiterfassung möglich.
Empfohlen, wenn Sie keine Umverteilungen und Gruppierungen vornehmen möchten.
Ansatz-Auswahl:
Hier können Sie Ansätze aus der Honorarberechnung abwählen, die Sie im Controlling nicht benötigen.
Ansatz
vereinbarter Betrag
Zuordnung vornehmen
Ansatz 1
45.206,83 €
Ansatz2
50.338,13 €
Ansatz im Honorarmodul öffnen
Erbrachte Honorare aus Honorarrechnungen erfassen
OK
Abbrechen

Sie können für ein Projekt mehrere Ansätze in der Honorarberechnung angelegt haben. Diese werden in der Ansatz-Auswahl mit den Honorarsummen aufgelistet. Hier können Sie markieren, von welchem Ansatz die Honorarbeträge in das Controlling übernommen werden sollen.

3. Manuelle Zuordnung (empfohlen, wenn Sie Honorare kalkulatorisch umverteilen und gruppieren möchten)

Bei der manuellen Zuordnung können Sie für jede einzelne Honorarposition den zugehörigen Betrag individuell auf die Leistungsphasen im Controlling verteilen. Die Verteilung kann mit automatischer Gewichtung oder mittels prozentualer Vorgaben erfolgen.

Hinweis: Ein späterer Wechsel vom manuellen in den automatischen Modus ist nicht möglich.

Weitere Informationen über die Zuordnung finden Sie unter Honorarberechnung/ -zuordnung.

10. DATENERFASSUNG

Je nach verwendeten Modulen können Sie im Controlling-Programm verschiedene Eingabemasken für eine komfortable Erfassung Ihrer Daten nutzen. Mit dem Zeiterfassungsmodul erhalten Sie außerdem auch eine Importschnittstelle für Zeiterfassungsdaten aus externen Programmen(siehe 10.1.6)
Das Controlling-Modul beinhaltet eine DATEV-Schnittstelle für den Import Ihrer Kostenbuchungen vom Steuerberater. (siehe 10.2.7)

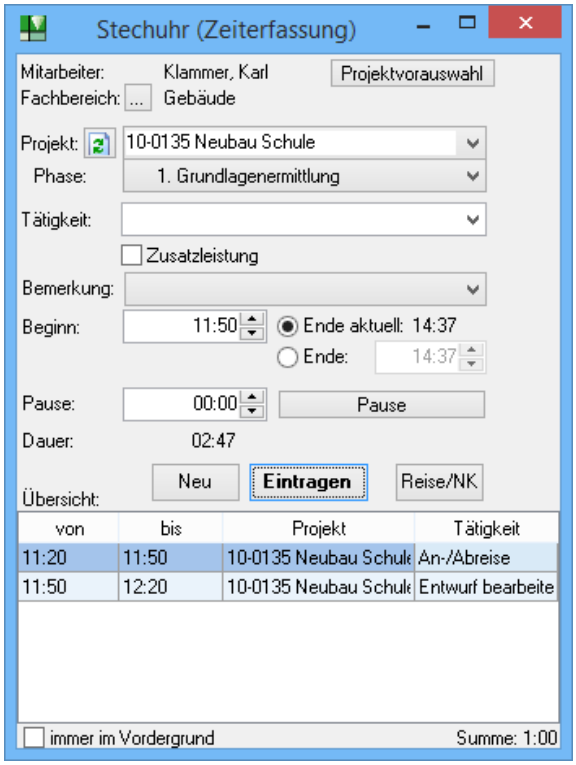
Zusätzlich zum Programm können Sie einen WEB-Server erwerben. Über diesen ist die Zeiterfassung via WEB-Interface möglich und neuerdings auch die mobile Zeiterfassung via App.

10.1 ZEITERFASSUNG

Unter dem Menüpunkt Zeiterfassung können Sie sowohl die Eingabefenster für Ihre detaillierte tägliche Zeiterfassung öffnen als auch mehrtägige Zeiteinträge erfassen wie z.Bsp. Urlaub. Außerdem können Sie Zeiten für vergangene Zeiträume mit Stundensummen >24h nachtragen, sowie vorhandene Zeiteinträge umbuchen (z.Bsp. auf andere Projekte).

Die tägliche Zeiterfassung kann im VvW Control 2015 CS über verschiedene Erfassungsmasken erfolgen. Die sogenannte Stechuhr und die tabellarische Zeiterfassung können Sie sowohl über den Menüpunkt Datenerfassung/ Zeiterfassung innerhalb des VvW Control aufrufen als auch separat starten. Dafür werden bei der Installation zusätzliche Verknüpfungen auf dem Desktop abgelegt.

10.1.1 STECHUHR



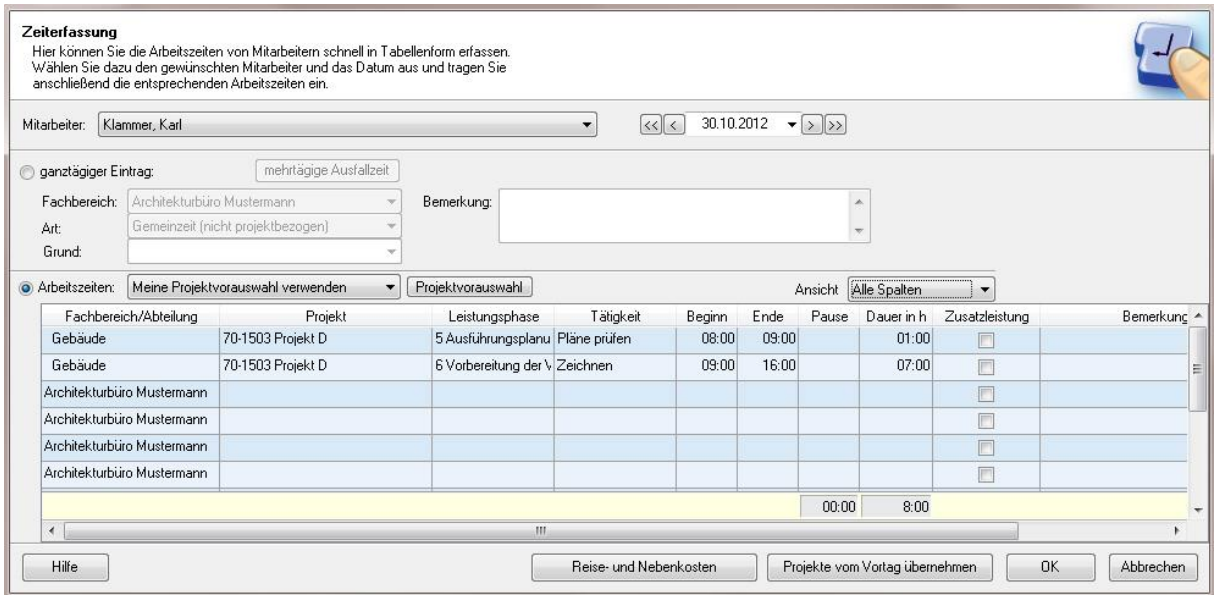
Mit diesem Zeiterfassungstool, erhalten Sie Unterstützung bei der Registrierung von Arbeitszeiten pro Tätigkeit. Es kann an Ihrem Arbeitsplatz parallel zum kompletten Programm genutzt werden.

Stellen Sie einfach zu Beginn einer Tätigkeit die Leistungsphase ein, auf die die Zeit zu verbuchen sein wird. Ab dem Moment läuft die Uhr bis Sie über den Button Eintragen das Ende der Bearbeitungsphase festhalten.
Über die Schaltfläche Pause können Sie Pausenzeiten erfassen, d.h. der erste Mausklick auf den Button erfasst den Pausenbeginn, ein weiterer Mausklick erfasst das Pausenende. Die Schaltfläche „Eintragen“ übernimmt die jeweilige Tätigkeit und listet diese in der Übersicht auf.

10.1.2 TABELLARISCHE ZEITERFASSUNG

Über die tabellarische Zeiterfassung können Sie sowohl Ihre täglichen Arbeitszeiten für die Projekte erfassen als auch ganztägige Zeiteinträge auf der Gemeinkostenstelle erzeugen lassen wie z.Bsp. Urlaub.

Hinweis: Sie können für einen Tag nur entweder einen ganztägigen Eintrag erzeugen oder Detailerfassung in der Tabelle durchführen.


Zeiterfassung
Hier können Sie die Arbeitszeiten von Mitarbeitern schnell in Tabellenform erfassen.
Wählen Sie dazu den gewünschten Mitarbeiter und das Datum aus und tragen Sie anschließend die entsprechenden Arbeitszeiten ein.
Mitarbeiter: Klammer, Karl
30.10.2012
ganztägiger Eintrag:
mehrtägige Ausfallzeit
Fachbereich: Architekturbüro Mustermann
Art: Gemeinzeit (nicht projektbezogen)
Grund:
Bemerkung:
Arbeitszeiten: Meine Projektvorauswahl verwenden
Projektvorauswahl
Ansicht Alle Spalten
Fachbereich/Abteilung Projekt Leistungsphase Tätigkeit Beginn Ende Pause Dauer in h Zusatzleistung Bemerkung
Gebäude 70-1503 Projekt D 5 Ausführungsplanu Pläne prüfen 08:00 09:00 01:00
Gebäude 70-1503 Projekt D 6 Vorbereitung der V Zeichnen 09:00 16:00 07:00
Architekturbüro Mustermann
Architekturbüro Mustermann
Architekturbüro Mustermann
Architekturbüro Mustermann
00:00 8:00
Hilfe
Reise- und Nebenkosten
Projekte vom Vortag übernehmen
OK
Abbrechen

Zum Löschen von Zeiteinträgen gibt es in jeder Zeile der Tabelle eine entsprechend benannte Schaltfläche. Bitte scrollen Sie dazu mit dem unteren Laufbalken ganz nach rechts!

Überstundenausgleich buchen

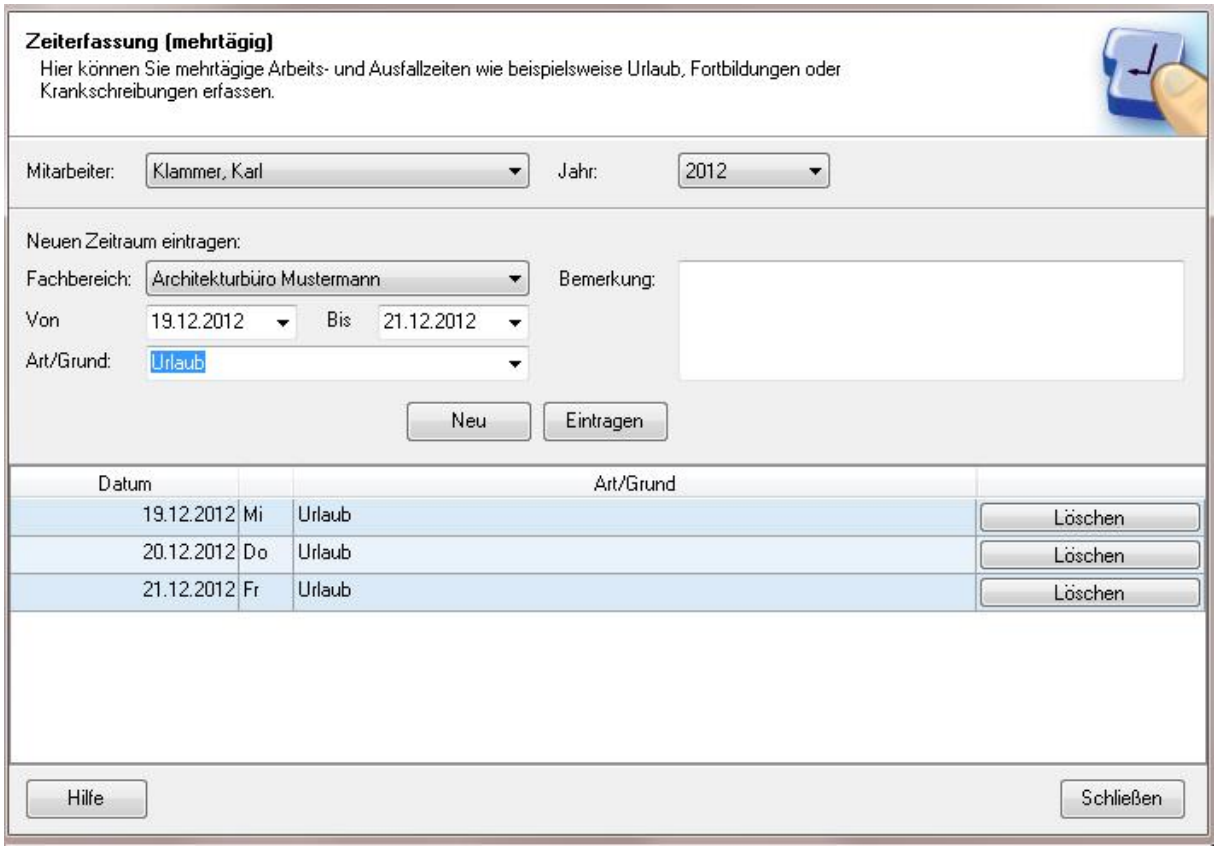
Damit die Tages-Soll-Stundensummen auch im Falle des Abbummelns von Überstunden vollständig von den Mitarbeitern selbst erfasst werden können, wurde ein Projekt Abwesend(Überstundenausgleich) geschaffen. Dieses kann einfach in der normalen Zeiterfassung ausgewählt werden.

Über die Schaltfläche „Projekte vom Vortag übernehmen“ können Sie eine Vorbelegung der Tabelle mit Projekten und Leistungsphasen vom Vortag erreichen.

Über die Schaltfläche „Reise- und Nebenkosten“ öffnen Sie eine weitere Erfassungsmaske. Darüber können alle abrechenbaren Kosten erfasst werden, die im Zusammenhang mit Ihrer Tätigkeit entstanden sind. Diese können für Auswertungszwecke gedruckt werden und stehen für die Übernahme in die Nebenkosten der Honorarberechnung zur Verfügung. (siehe Reise- und Nebenkostenerfassung und Kapitel Honorarberechnung, Nebenkosten)

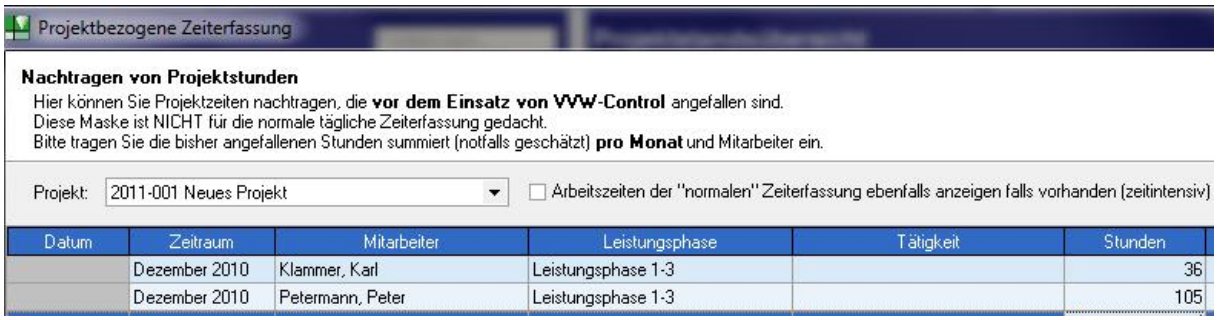
10.1.3 MEHRTÄGIGE AUSFALLZEITEN

Hier können Sie für die Mitarbeiter die Zeiteinträge für mehrere Tage erzeugen lassen. Geben Sie dazu unbedingt den Grund der Buchung an! Diese benötigen Sie für die Auswertungen der Zeiteinträge.
Mehrtägige Einträge werden immer auf eine Gemeinkostenstelle gebucht. In der Erfassungsmaske vorbelegt ist der Fachbereich, dem der Mitarbeiter laut Mitarbeiterstamm angehört.
Die genommenen Urlaubstage werden außerdem natürlich für die Urlaubsübersicht registriert.



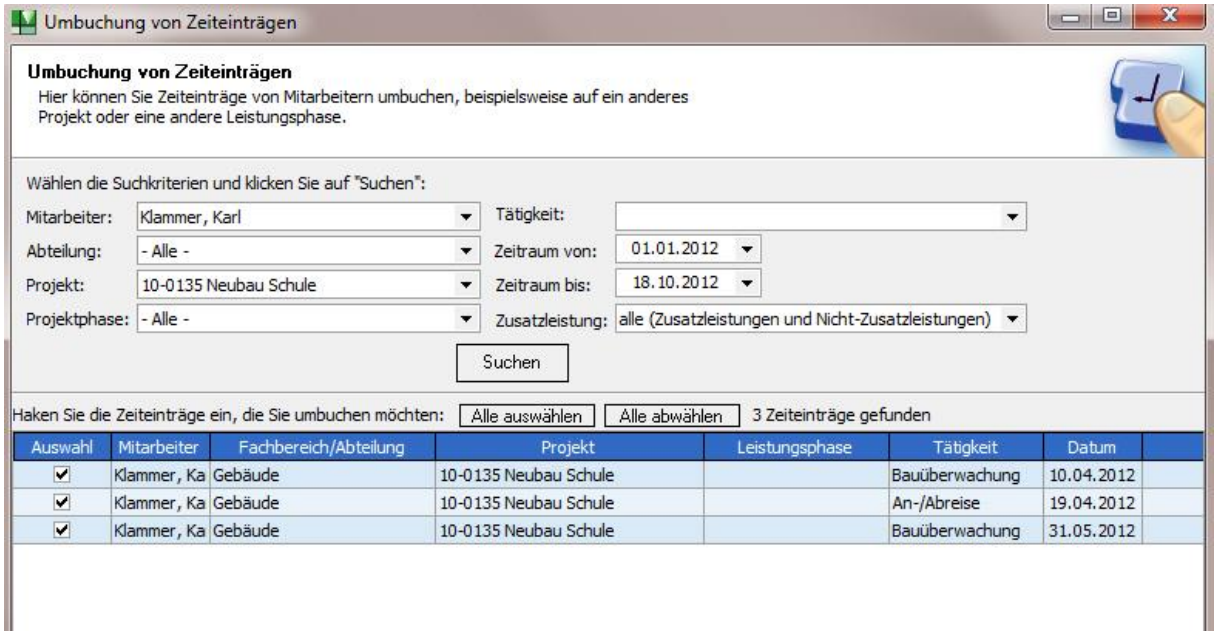
10.1.4 NACHTRAGEN VON PROJEKTSTUNDEN

In diesem Fenster können Sie Projektzeiten eintragen, die vor dem Einsatz von VvW Control angefallen sind. Wählen Sie dazu das entsprechende Projekt aus und tragen Sie die angefallenen Stunden pro Monat und Mitarbeiter ein.

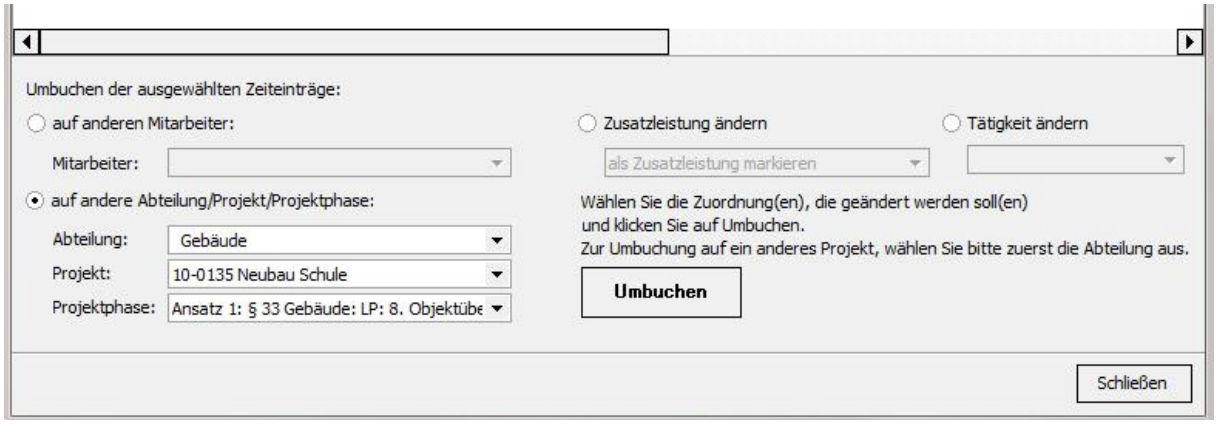

Projektbezogene Zeiterfassung
Nachtragen von Projektstunden
Hier können Sie Projektzeiten nachtragen, die vor dem Einsatz von VVW-Control angefallen sind.
Diese Maske ist NICHT für die normale tägliche Zeiterfassung gedacht.
Bitte tragen Sie die bisher angefallenen Stunden summiert (notfalls geschätzt) pro Monat und Mitarbeiter ein.
Projekt: 2011-001 Neues Projekt
Arbeitszeiten der "normalen" Zeiterfassung ebenfalls anzeigen falls vorhanden (zeitintensiv)
Datum Zeitraum Mitarbeiter Leistungsphase Tätigkeit Stunden
Dezember 2010 Klammer, Karl Leistungsphase 1-3 36
Dezember 2010 Petermann, Peter Leistungsphase 1-3 105

10.1.5 ZEITEINTRÄGE UMBUCHEN

In diesem Dialog können Sie komfortabel Umbuchungen der erfassten Zeiteinträge vornehmen. Die Zeiterfassung selbst bleibt dabei erhalten. Nur die Zuordnungen werden verändert.



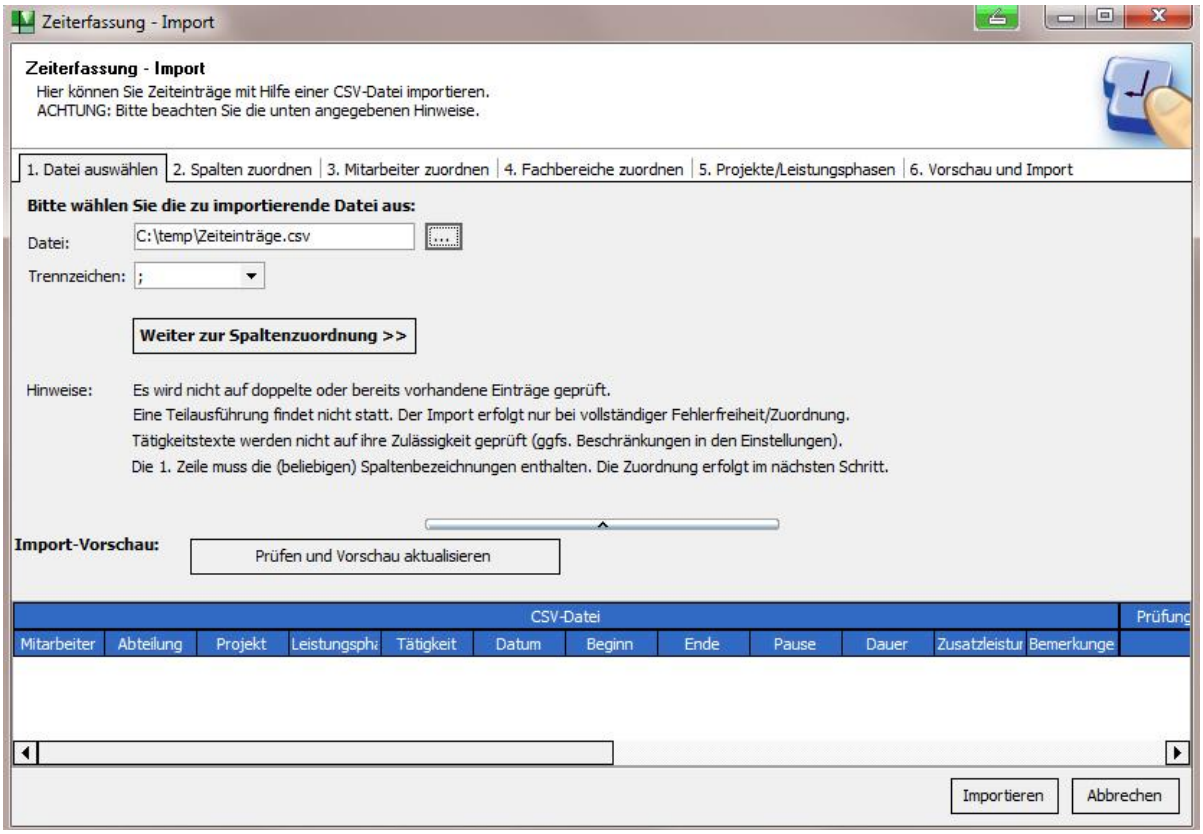
Definieren Sie mit den Filtern im obigen Teil des Fensters zunächst Ihre Suchkriterien. Grenzen Sie so weit wie möglich ein, damit Sie angesichts der Ergebnismenge nach erfolgter Suche nicht die Übersicht verlieren.
Markieren Sie in der Ergebnismenge die umzubuchenden Datensätze und stellen Sie anschließend mit den unten dargestellten Filtern das Ziel der Umbuchung ein. Bevor Sie Projekte auswählen können, stellen Sie bitte den zugehörigen Fachbereich ein!
Ist alles fertig eingestellt, können Sie über den gleichnamigen Schaltknopf die Umbuchung vornehmen lassen.


Umbuchen der ausgewählten Zeiteinträge:
auf anderen Mitarbeiter:
Mitarbeiter:
auf andere Abteilung/Projekt/Projektphase:
Abteilung: Gebäude
Projekt: 10-0135 Neubau Schule
Projektphase: Ansatz 1: § 33 Gebäude: LP: 8. Objektübe
Zusatzleistung ändern
als Zusatzleistung markieren
Tätigkeit ändern
Wählen Sie die Zuordnung(en), die geändert werden soll(en) und klicken Sie auf Umbuchen.
Zur Umbuchung auf ein anderes Projekt, wählen Sie bitte zuerst die Abteilung aus.
Umbuchen
Schließen

Hinweis: Zur Kontrolle wird vor dem endgültigen Umbuchen nochmal das eingestellte Ziel angezeigt. Bitte überprüfen Sie das unbedingt! Durch unbemerktes Scrollen mit der Maus ist schnell der Inhalt des letzten aktiven Auswahlfeldes verändert!

10.1.6 ZEITEINTRÄGE IMPORTIEREN AUS DATEI

Für den Import von Zeiteinträgen benötigen Sie die Zeiterfassungsdaten aus Ihrem bisherigen Programm im einfachen Textformat, getrennt durch Semikolon. Die Mitarbeiterstammdaten und die Projekte mit den Leistungsphasen müssen zuvor im Controlling-Programm angelegt sein.
Bitte kontrollieren Sie die zu importierenden Daten zuvor im Excel auf ihren Inhalt! Über die erste Zeile dieser Datei wird die Zuordnung zu den Feldern im Controlling-Programm definiert (Spalten zuordnen).
Hinweis: Sie können entweder die Dauer oder Beginn- und Endezeit importieren lassen.



Ablauf
Wählen Sie im 1. Punkt die zu importierende Datei. Im nächsten Schritt sind die Spaltenköpfe den Feldern im Control zuzuordnen. Erst ab diesem Schritt funktioniert der Button „Prüfen und Vorschau aktualisieren“.
Die Mitarbeiterzuordnung ist soweit möglich vom Programm schon vorbelegt. Die Zuordnung von Fachbereichen ist eine mögliche Option, die je nach Grundstruktur Ihrer Firma zur Anwendung kommen kann. Projekte und Leitungsphasen sind ebenfalls soweit möglich vom Programm zugeordnet.

Hinweise zur Bearbeitung bzw. Kontrolle im Excel:
- Überschriftenzeile muss erhalten bleiben; Sollte eine Summenzeile erzeugt worden sein, ist diese zu löschen.
- In den Bemerkungstexten darf kein Semikolon auftauchen. Das würde zu einer Verschiebung der Feldelemente in der CSV-Datei führen.
- Importiert werden kann entweder das Feld mit der Dauer oder die detaillierten Zeitangaben Beginn, Ende und Pause. Wenn also die Daten im Ursprung mal so und mal so erfasst worden sind, haben Sie 2 Möglichkeiten: Entweder für alle Zeiterfassungen nur die Dauer übernehmen oder die Datei trennen und den Import in 2 Etappen durchführen.

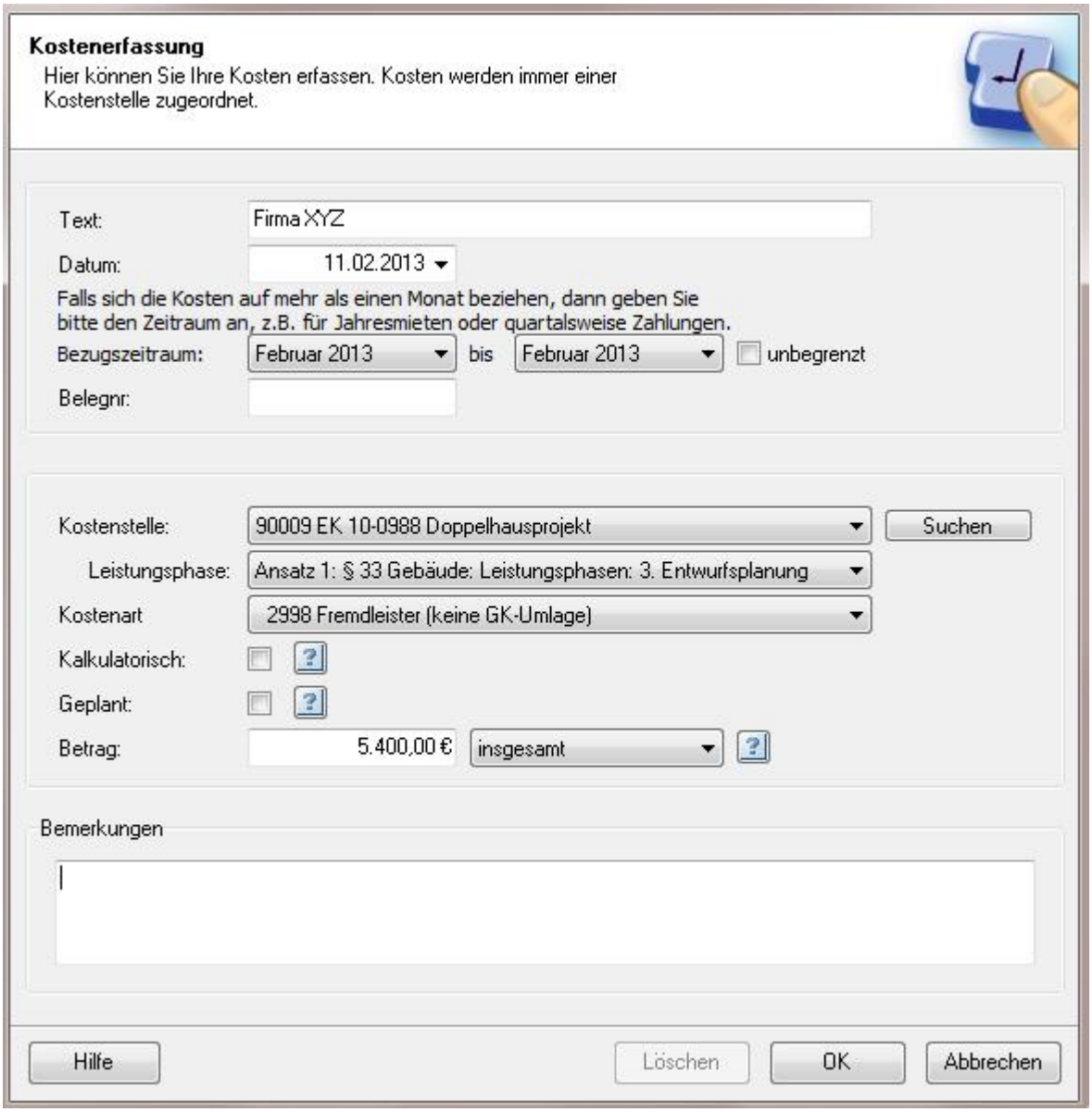
10.1.7 ERFASSUNG ÜBER WEB-INTERFACE

Kostenpflichtiges Modul, Beschreibung siehe 15. WEB-Browser

10.2 KOSTENERFASSUNG

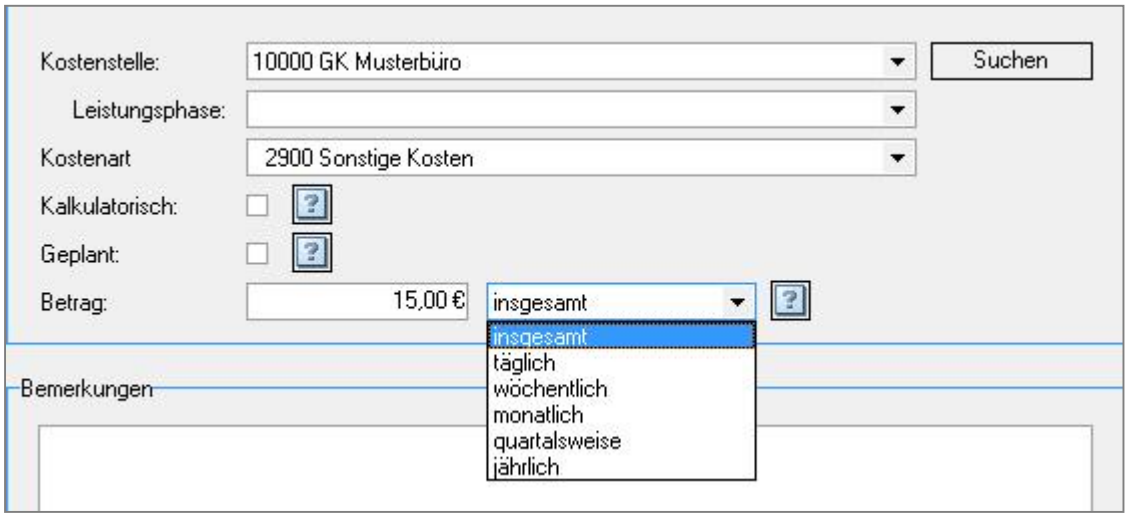
Auch für die Kostenerfassung stehen mit VvW Control 2015 mehrere Eingabemasken zur Abbildung verschiedener Anwendungsfälle zur Verfügung.

10.2.1 EINZELNE KOSTEN



Das ist die Standarderfassungsmaske für Kosten. Hier können Sie einmalig angefallene Kosten erfassen, die für ein Projekt in einem Monat angefallen sind und als ein Betrag verbucht werden.
Ist der Betrag im Sinne der verursachungsgerechten Zuordnung auf mehrere Monate zu verteilen, dann vergrößern Sie einfach den Bezugszeitraum. In monatlichen Auswertungen über die Kostenstelle wird dann bei den Kostendetails der entsprechende Teilbetrag ausgewiesen.

Die Auswahlbox hinter dem Betragsfeld ermöglicht Ihnen weitere Varianten der monatlichen Kostenerfassung. Sie können z.Bsp. einen wöchentlich anfallenden Kostenbetrag eingeben und diesem die Eigenschaft wöchentlich zuordnen. Dann wird für die auszuwertenden Zeiträume, in denen der Betrag zu berücksichtigen ist, dieser entsprechend der Wochenanzahl hochgerechnet.

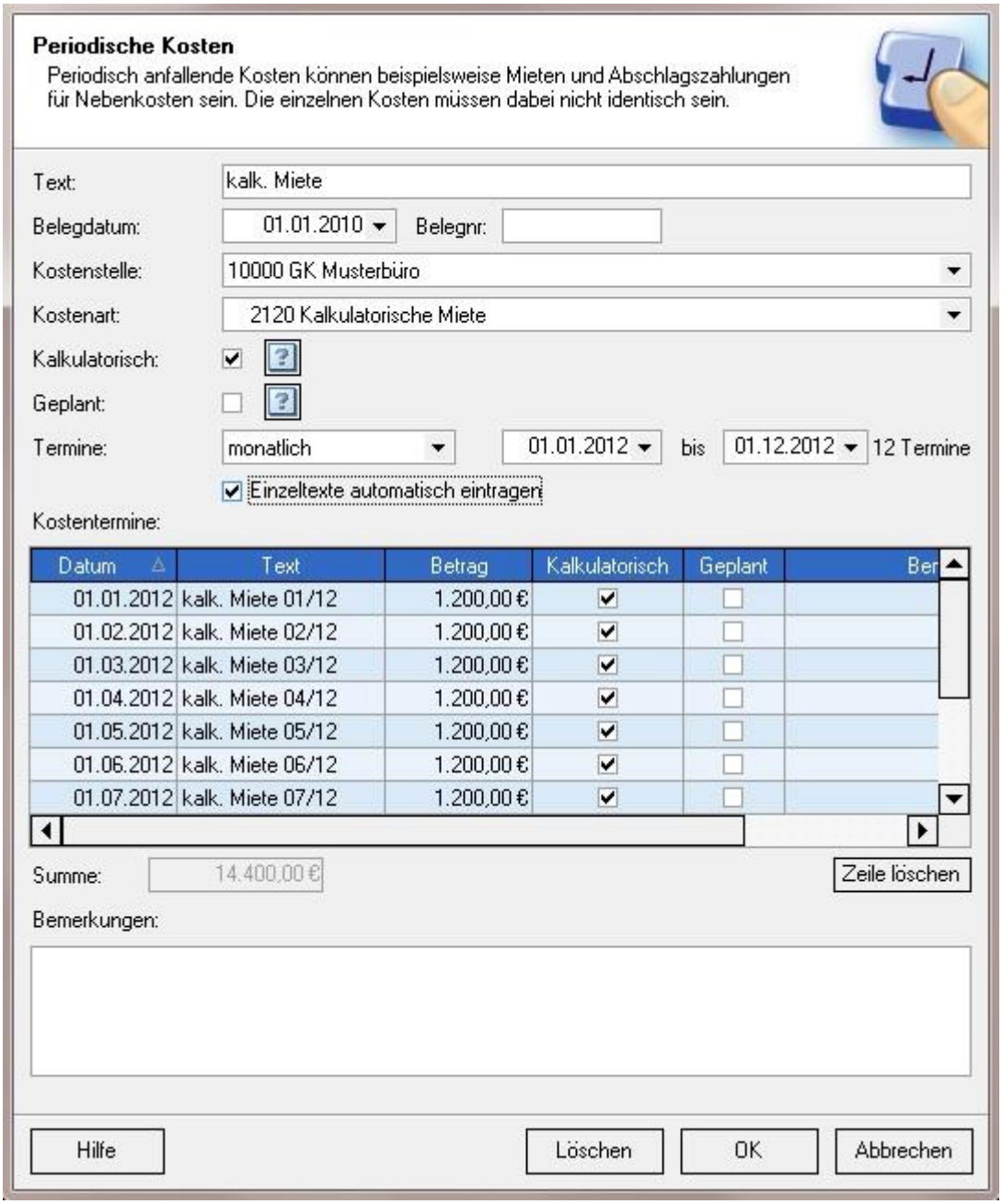


10.2.2 GESPLITTETE KOSTEN

Mit dieser Erfassungsmaske haben Sie die Möglichkeit, einen Kostenblock auf verschiedene Kostenstellen und Leistungsphasen zu verteilen und dabei auch in den anteiligen Beträgen zu variieren. Ebenso wie bei der Erfassung von Einzelkosten können Sie hier mit dem Bezugszeitraum und der Eigenschaft der erfassten Beträge variieren. Diese Einstellungen gelten natürlich für den gesamten Kostenblock, der erfasst wird.

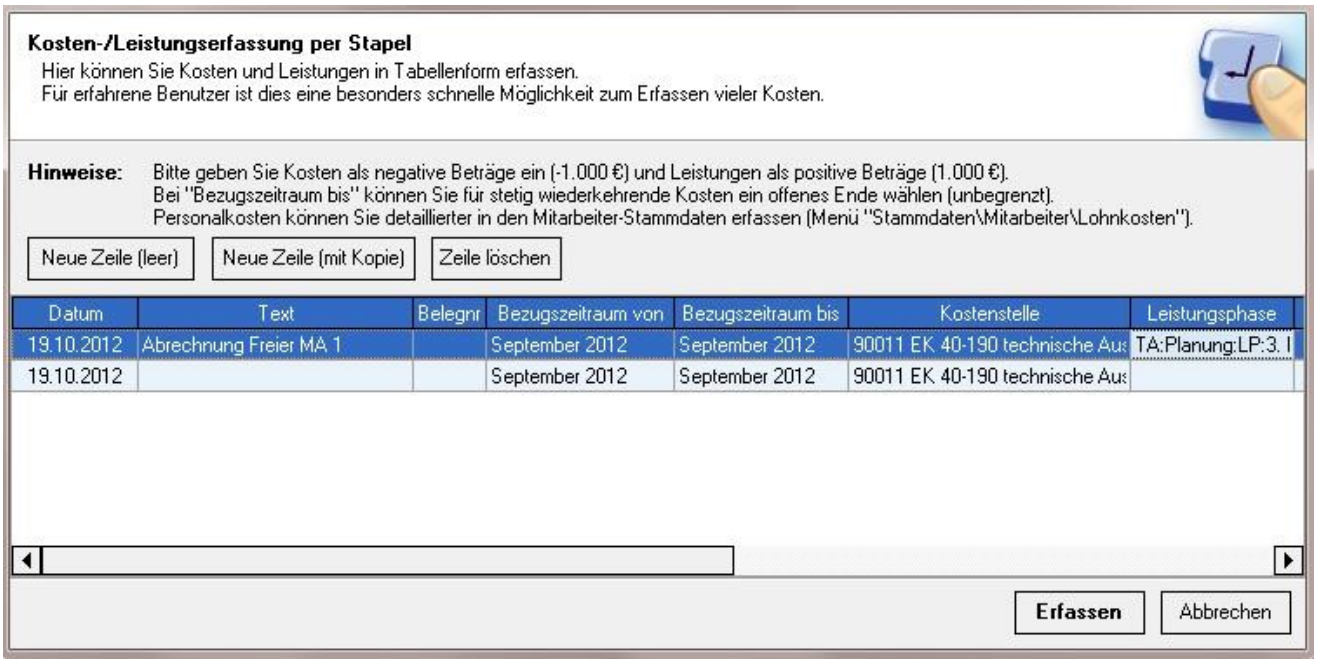
10.2.3 PERIODISCHE KOSTEN

Hier gibt es eine Unterstützung für die Erfassung periodisch anfallender Kosten wie z.Bsp. Mieten, die in den Auswertungen eindeutig mit monatlichem Bezug ausgewiesen werden sollen.
Für das in der Abbildung dargestellte Beispiel wurde im Textfeld der Buchungstext vorgegeben, dann über die Kalenderfunktion ein Zeitraum definiert, in dem die monatliche Buchung erfolgen soll, vom Programm wurde daraufhin die Anzahl der Termine ermittelt und weil der Schalter gesetzt war, die entsprechender Anzahl Einzeltermine in der Tabelle eingetragen. Anschließend musste nur noch der Kostenbetrag in der Tabelle einmal vorgegeben werden. Nach entsprechend bestätigter Programmabfrage wurde dieser für jeden Einzeltermin übernommen.
Sie haben aber auch die Möglichkeit, in der Höhe der Beträge zu variieren.


Periodische Kosten
Periodisch anfallende Kosten können beispielsweise Mieten und Abschlagszahlungen für Nebenkosten sein. Die einzelnen Kosten müssen dabei nicht identisch sein.
Text: kalk. Miete
Belegdatum: 01.01.2010 Belegnr:
Kostenstelle: 10000 GK Musterbüro
Kostenart: 2120 Kalkulatorische Miete
Kalkulatorisch:
Geplant:
Termine: monatlich 01.01.2012 bis 01.12.2012 12 Termine
Einzeltexte automatisch eintragen
Kostentermine:
Datum | Text | Betrag | Kalkulatorisch | Geplant | Ber
01.01.2012 | kalk. Miete 01/12 | 1.200,00 € | ☑ | ☐
01.02.2012 | kalk. Miete 02/12 | 1.200,00 € | ☑ | ☐
01.03.2012 | kalk. Miete 03/12 | 1.200,00 € | ☑ | ☐
01.04.2012 | kalk. Miete 04/12 | 1.200,00 € | ☑ | ☐
01.05.2012 | kalk. Miete 05/12 | 1.200,00 € | ☑ | ☐
01.06.2012 | kalk. Miete 06/12 | 1.200,00 € | ☑ | ☐
01.07.2012 | kalk. Miete 07/12 | 1.200,00 € | ☑ | ☐
Summe: 14.400,00 €
Zeile löschen
Bemerkungen:
Hilfe
Löschen
OK
Abbrechen

10.2.4 STAPEL-ERFASSUNG

In diesem Dialogfenster können Sie Kosten und Leistungen in Tabellenform erfassen. Für erfahrene Benutzer ist dies eine schnelle Möglichkeit zum Erfassen vieler Kosten. Über die Schaltflächen oberhalb der Tabelle können Sie neue leere Zeilen einfügen oder eine neue Zeile anlegen lassen die mit Bezugszeitraum und Kostenstelle vorbelegt ist.



Hinweis:
Bitte beachten Sie die Hinweise in der Erfassungsmaske, die Werte für die Kosten- und die Leistungserfassung als negative bzw. positive Beträge einzugeben.

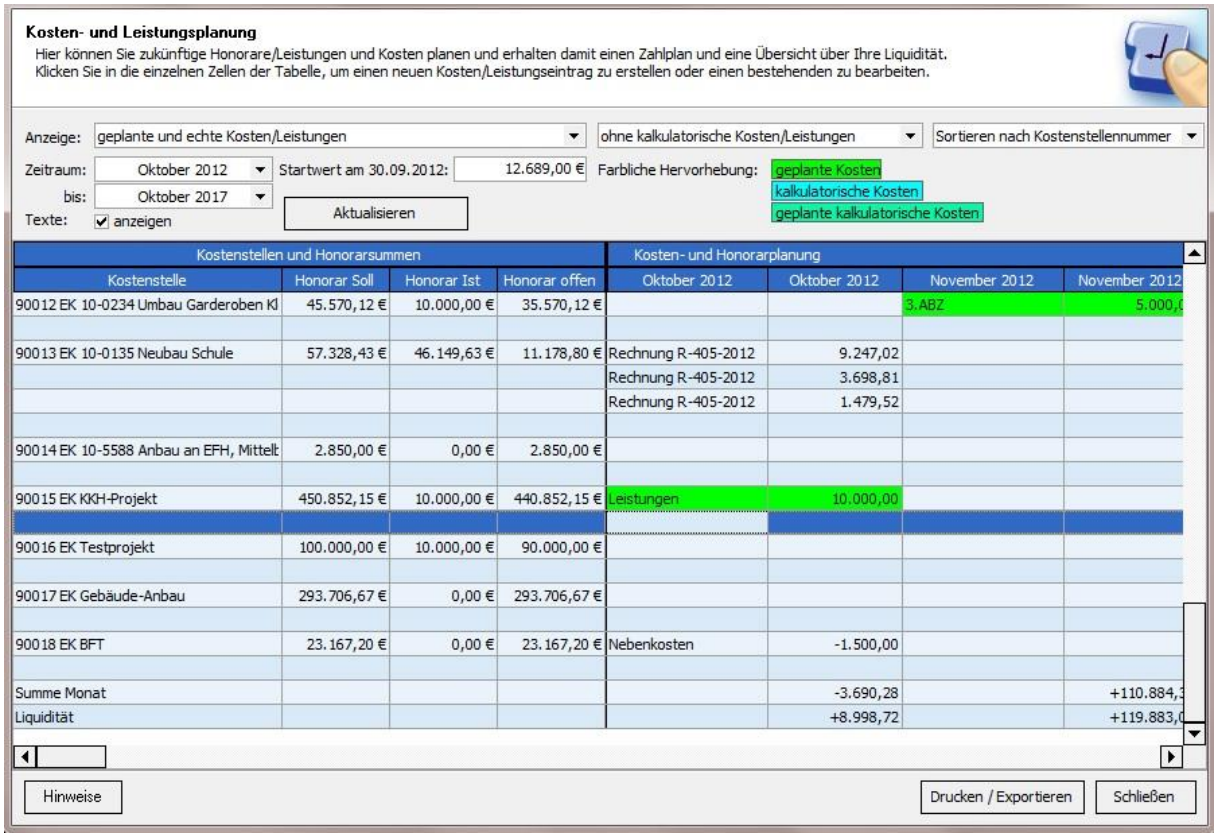
10.2.5 ABSCHREIBUNGEN

Die Anschaffungskosten für Geräte, die über einen längeren Zeitraum genutzt werden, müssen auf den Nutzungszeitraum verteilt werden.

Über die Schaltfläche „Neu Abschreibung“ können Sie diese Geräte erfassen.

10.2.6 KOSTEN-LEISTUNGS-PLANUNG

Im Kosten-Leistungs-Planungs-Tool erhalten Sie in einer Matrix für alle Kostenstellen die fixen, geplanten und kalkulatorischen Kosten sowie die geplanten Leistungsabrechnungen für den laufenden und die zukünftigen Monate angezeigt. Zur optischen Unterscheidung haben wir alle Plandaten farblich gekennzeichnet und auf vielfachen Wunsch eine Möglichkeit geschaffen, über einen Schalter den zur Position gehörenden Text anzuzeigen.
Außerdem können Sie per Doppelklick für jeden einzelnen Kosteneintrag die Erfassungsmaske öffnen. Außerdem können Sie direkt in der Matrix weitere Kosten- und Leistungserfassungen pro Projekt durchführen. In der Fußzeile bekommen Sie die Kosten und Leistungen pro Monat saldiert angezeigt.

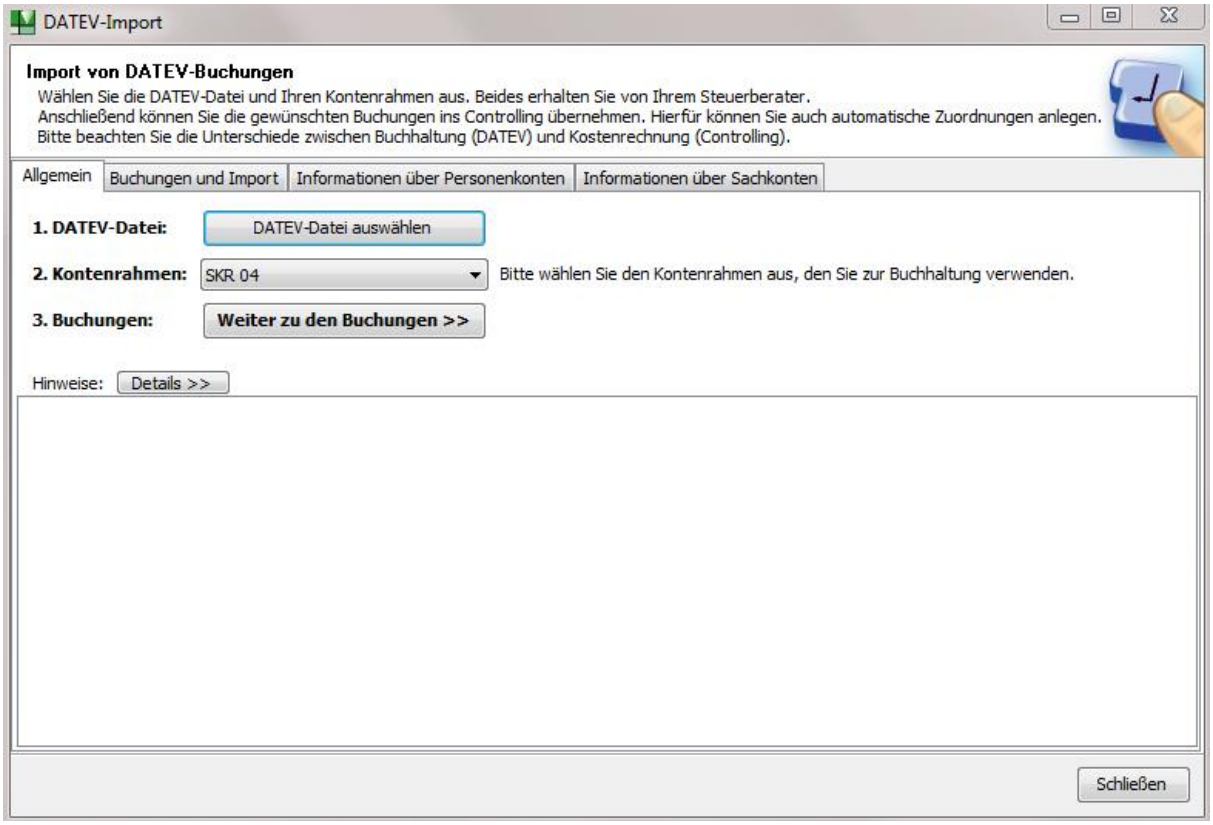

Kosten- und Leistungsplanung
Hier können Sie zukünftige Honorare/Leistungen und Kosten planen und erhalten damit einen Zahlplan und eine Übersicht über Ihre Liquidität.
Klicken Sie in die einzelnen Zellen der Tabelle, um einen neuen Kosten/Leistungseintrag zu erstellen oder einen bestehenden zu bearbeiten.
Anzeige: geplante und echte Kosten/Leistungen
ohne kalkulatorische Kosten/Leistungen
Sortieren nach Kostenstellennummer
Zeitraum: Oktober 2012
bis: Oktober 2017
Texte: anzeigen
Startwert am 30.09.2012: 12.689,00 €
Aktualisieren
Farbliche Hervorhebung: geplante Kosten, kalkulatorische Kosten, geplante kalkulatorische Kosten
Kostenstellen und Honorarsummen
Kostenstelle | Honorar Soll | Honorar Ist | Honorar offen
90012 EK 10-0234 Umbau Garderoben Kl | 45.570,12 € | 10.000,00 € | 35.570,12 €
90013 EK 10-0135 Neubau Schule | 57.328,43 € | 46.149,63 € | 11.178,80 €
90014 EK 10-5588 Anbau an EFH, Mittelt | 2.850,00 € | 0,00 € | 2.850,00 €
90015 EK KKH-Projekt | 450.852,15 € | 10.000,00 € | 440.852,15 €
90016 EK Testprojekt | 100.000,00 € | 10.000,00 € | 90.000,00 €
90017 EK Gebäude-Anbau | 293.706,67 € | 0,00 € | 293.706,67 €
90018 EK BFT | 23.167,20 € | 0,00 € | 23.167,20 €
Summe Monat
Liquidität
Kosten- und Honorarplanung
Oktober 2012 | Oktober 2012 | November 2012 | November 2012
Rechnung R-405-2012 9.247,02
Rechnung R-405-2012 3.698,81
Rechnung R-405-2012 1.479,52
Leistungen 10.000,00
Nebenkosten -1.500,00
3.ABZ 5.000,
Summe Monat -3.690,28 +110.884,
Liquidität +8.998,72 +119.883,
Hinweise
Drucken / Exportieren
Schließen

10.2.7 DATEV-IMPORT

DATEV-Import

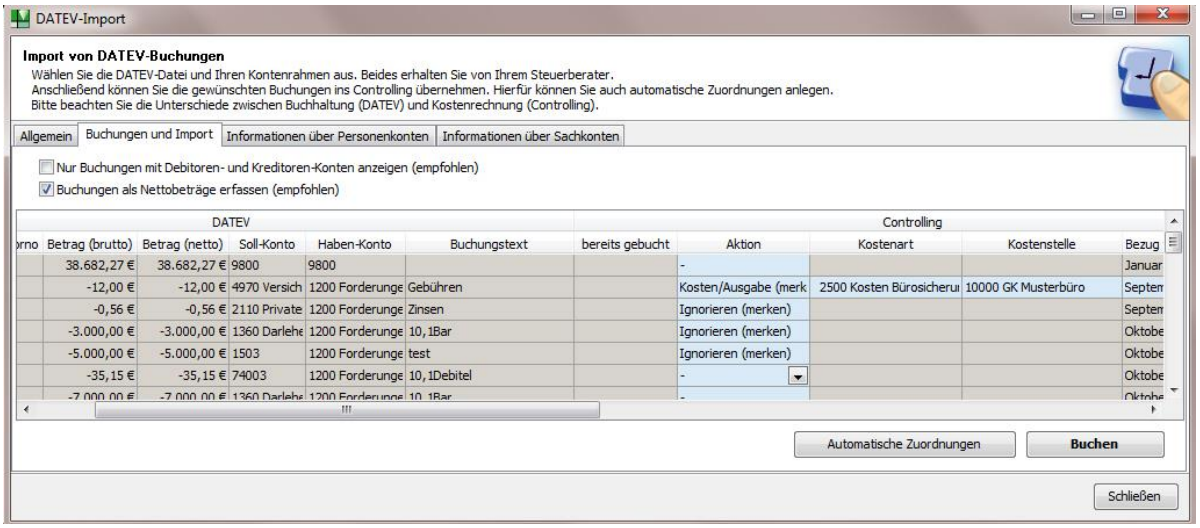
Für den Datev-Import sind mehrere Schritte abzuarbeiten, die nachfolgend beschrieben werden sollen.

In der ersten Maske wählen Sie die Datev-Datei aus, die importiert werden soll und stellen bitte ihren verwendeten Kontenrahmen ein.
Hinweis: Es gehören immer 2 Dateien zum Import (Bsp.: EV01.DAT und ED00001.DAT). Sie bekommen nur eine davon zur Auswahl angeboten. Das ist richtig so.


DATEV-Import
Import von DATEV-Buchungen
Wählen Sie die DATEV-Datei und Ihren Kontenrahmen aus. Beides erhalten Sie von Ihrem Steuerberater.
Anschließend können Sie die gewünschten Buchungen ins Controlling übernehmen. Hierfür können Sie auch automatische Zuordnungen anlegen.
Bitte beachten Sie die Unterschiede zwischen Buchhaltung (DATEV) und Kostenrechnung (Controlling).
Allgemein
Buchungen und Import
Informationen über Personenkonten
Informationen über Sachkonten
1. DATEV-Datei:
DATEV-Datei auswählen
2. Kontenrahmen:
SKR 04
Bitte wählen Sie den Kontenrahmen aus, den Sie zur Buchhaltung verwenden.
3. Buchungen:
Weiter zu den Buchungen >>
Hinweise:
Details >>
Schließen

Im nächsten Schritt können Sie sich die Buchungen anzeigen lassen. Voreingestellt sind für diese Anzeige 2 Schalter:

- Nur Buchungen mit Debitoren-und Kreditorenkonten anzeigen
- Nettobeträge übernehmen
  Sollten Sie keine Buchungen angezeigt bekommen, dann nehmen Sie bitte den oberen Schalter raus.
  Für die daraufhin angezeigten Buchungen müssen Sie in der Spalte Aktion festlegen, wie mit den Beträgen verfahren werden soll. Sie haben die Wahl zwischen:
  - Ignorieren
  - Ausgabe buchen
  - Leistungen buchen
  - Soll der Betrag im Control gebucht werden, müssen die Kostenart und die Kostenstelle dazu angegeben sein. Der Buchungstext wird übernommen.


DATEV-Import
Import von DATEV-Buchungen
Wählen Sie die DATEV-Datei und Ihren Kontenrahmen aus. Beides erhalten Sie von Ihrem Steuerberater.
Anschließend können Sie die gewünschten Buchungen ins Controlling übernehmen. Hierfür können Sie auch automatische Zuordnungen anlegen.
Bitte beachten Sie die Unterschiede zwischen Buchhaltung (DATEV) und Kostenrechnung (Controlling).
Allgemein
Buchungen und Import
Informationen über Personenkonten
Informationen über Sachkonten
Nur Buchungen mit Debitoren- und Kreditoren-Konten anzeigen (empfohlen)
Buchungen als Nettobeträge erfassen (empfohlen)
DATEV
Controlling
Betrag (brutto) Betrag (netto) Soll-Konto Haben-Konto Buchungstext bereits gebucht Aktion Kostenart Kostenstelle Bezug
38.682,27 € 38.682,27 € 9800 9800 - Januar
-12,00 € -12,00 € 4970 Versich 1200 Forderunge Gebühren Kosten/Ausgabe (merk 2500 Kosten Bürosicheru 10000 GK Musterbüro Septem
-0,56 € -0,56 € 2110 Private 1200 Forderunge Zinsen Ignorieren (merken) Septem
-3.000,00 € -3.000,00 € 1360 Darlehe 1200 Forderunge 10,1Bar Ignorieren (merken) Oktobe
-5.000,00 € -5.000,00 € 1503 1200 Forderunge test Ignorieren (merken) Oktobe
-35,15 € -35,15 € 74003 1200 Forderunge 10,1Debitel - Oktobe
Automatische Zuordnungen
Buchen
Schließen

Über Buchen können Sie die markierten Beträge verbuchen lassen. Wenn Sie die Datev-Datei erneut aufrufen, wird in der Spalte „bereits gebucht“ das Buchungsdatum zum Vorgang angezeigt.

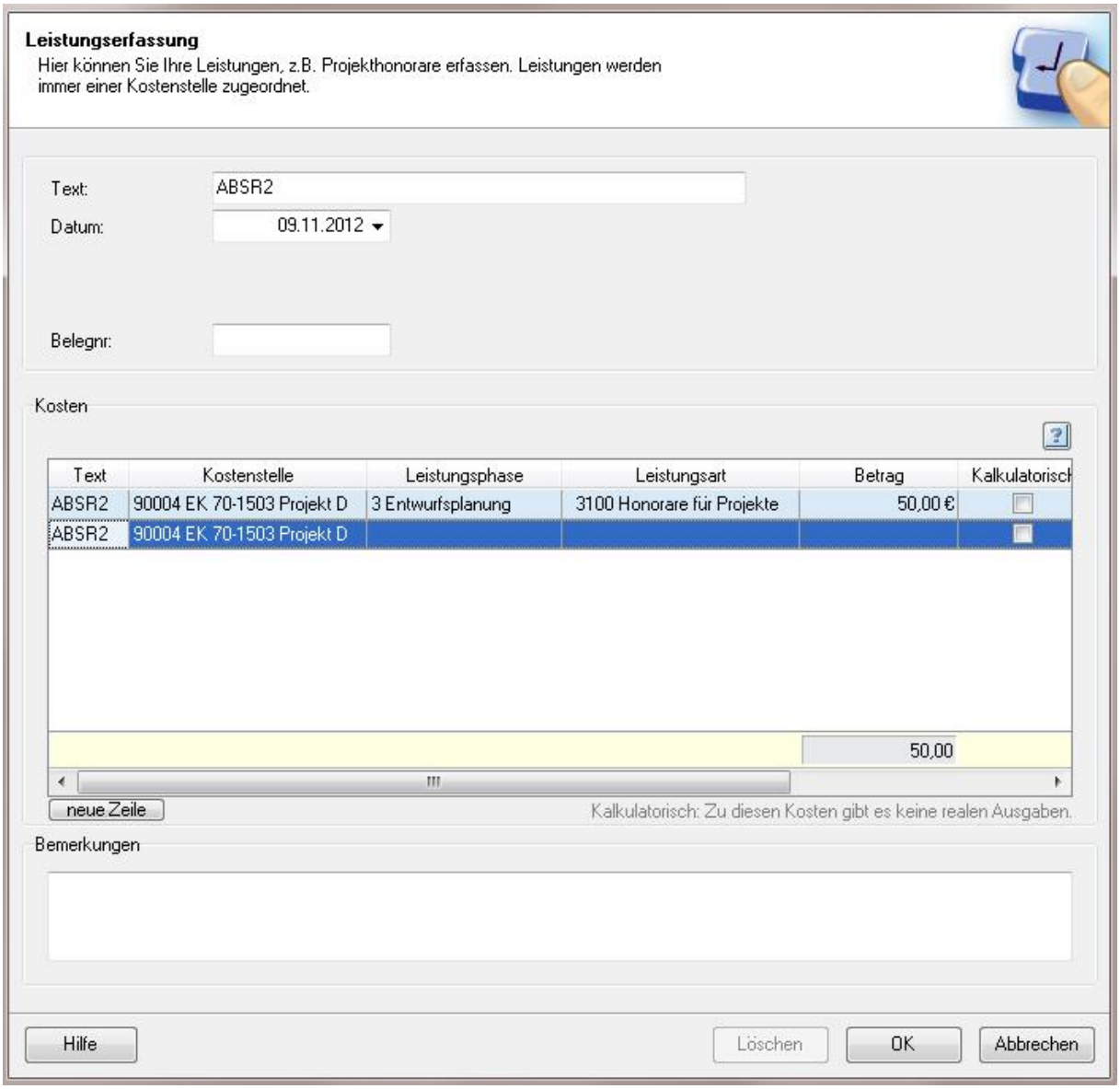
Wenn für vorhandene Kontenkombination der Betrag immer in der gleichen Art und Weise gebucht wird, können Sie die zugeordnete Aktion merken lassen. Beim Verarbeiten der nächsten DATEV-Datei wird die Zuordnung dann schon vorgeschlagen.

10.3 LEISTUNGSERFASSUNG

Sie können Leistungen ebenso wie die Kosten als Einzeleintrag oder gesplittet mit Verteilung auf mehrere Kostenstellen und Leistungsphasen erfassen.

10.3.1 LEISTUNGSERFASSUNG - GESPLITTET

Tragen Sie den Text und das gewünschte Buchungsdatum ein. Über den Button „Neue Zeile“ fügen Sie Erfassungszeilen in der Tabelle hinzu. Wählen Sie das Projekt und die Leistungsphasen, für die Leistungen zu buchen sind. In jeder neuen Zeile wird das Projekt vorbelegt. An der ausgewiesenen Summe können Sie nachvollziehen, ob alle Beträge der Rechnung vollständig erfasst sind.

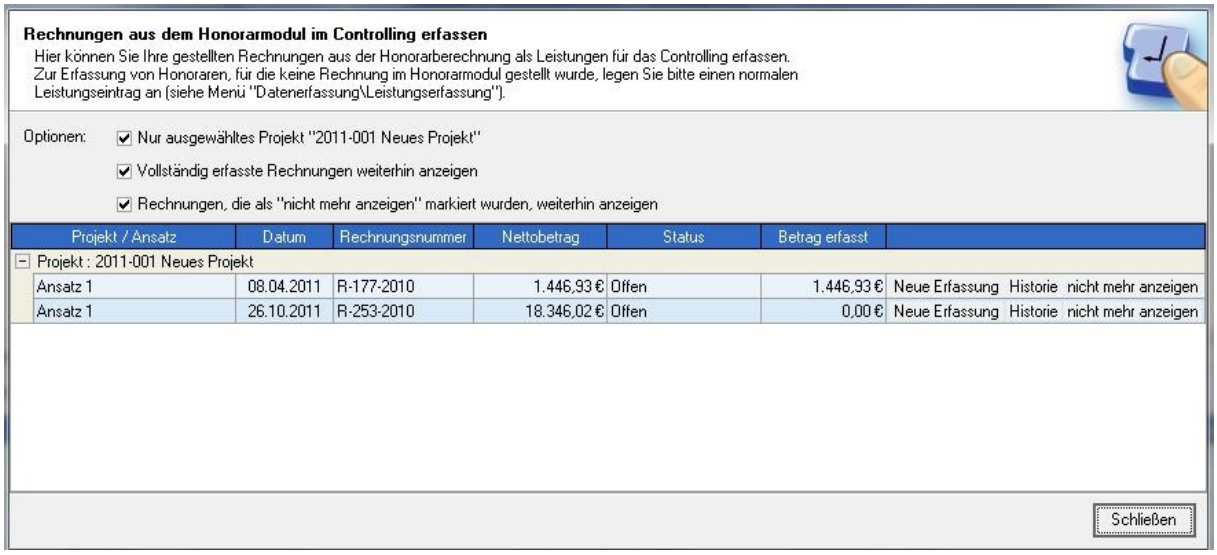


10.3.2 ERFASSUNG VON RECHNUNGEN AUS DEM HONORARMODUL

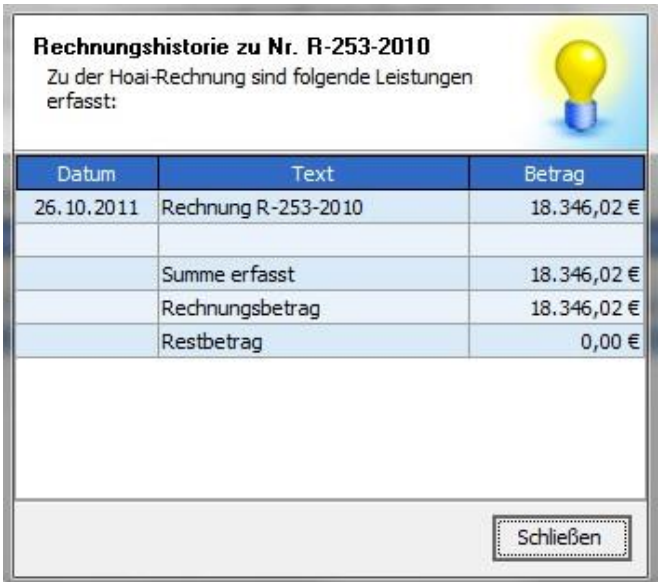
Mit dem integrierten Honorarmodul können Sie die Programmunterstützung nutzen und nach dem Erstellen von Rechnungen die abgerechneten Honorare automatisch buchen lassen. Dabei werden diese entsprechend den Vorgaben den Leistungsphasen zugeordnet.
Sie können diese Buchungsunterstützung auch zu einem späteren Zeitpunkt nutzen.

Rufen Sie dazu die oben genannte Erfassungsmaske auf. Diesen erreichen Sie über das Menü Datenerfassung→Leistungen→Rechnung aus Honorarmodul oder aus der Maske Control-Honorarzuordnung über die nachfolgende Schaltfläche.

Hier werden alle zum Projekt existierenden Rechnungen aufgelistet. Die Spalte „Betrag erfasst“ gibt Auskunft darüber, in welcher Höhe der Betrag bereits im Control erfasst ist.



Im obigen Beispiel fehlt die Erfassung für die 2. Rechnung. Über die Schaltfläche „Neue Erfassung“ in der betreffenden Zeile bekommen Sie die Daten aus der Rechnung in der Erfassungsmaske für Leistungen angezeigt, wie unter 10.3.1 dargestellt. Wenn Sie diese verbuchen lassen bekommen Sie zur Bestätigung folgenden Information.

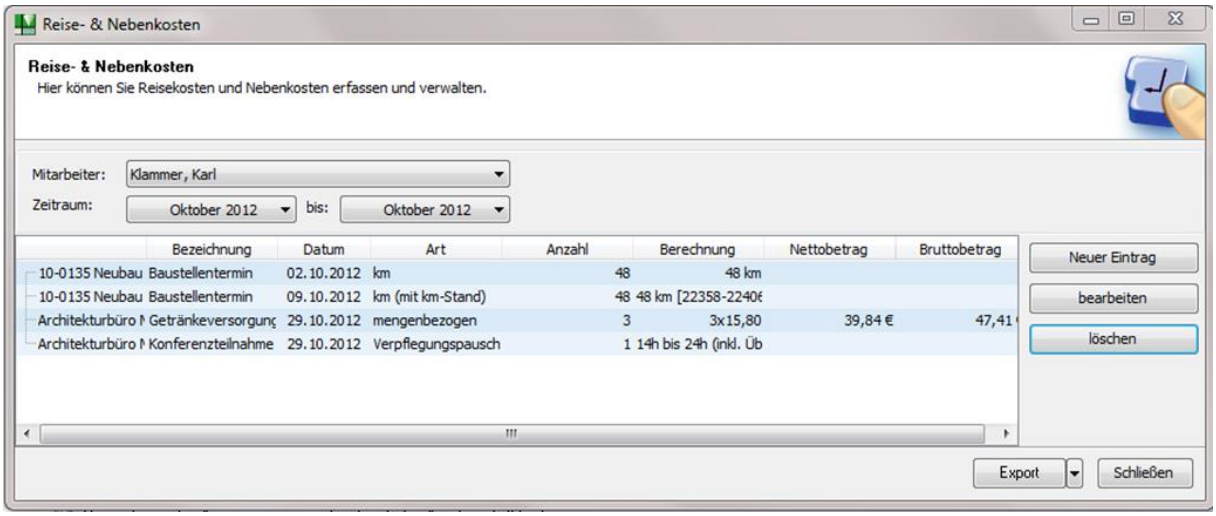


10.4 REISE- UND NEBENKOSTENERFASSUNG

Die Reise- und Nebenkostenerfassung ist für die Erfassung aller abrechenbaren Ausgaben gedacht, die dem einzelnen Mitarbeiter im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit entstanden sind. Diese können Tagesgenau und mit Bezug auf Projekt und Leistungsphase erfasst werden. Es besteht die Möglichkeit, die Nebenkosten auf Kostenstellen buchen zu lassen. Die Nebenkosten werden auch zur Übernahme in die Honorarberechnung angeboten. (siehe Kapitel Honorarberechnung, Nebenkosten)

10.4.1 REISE- UND NEBENKOSTENÜBERSICHT PRO MITARBEITER

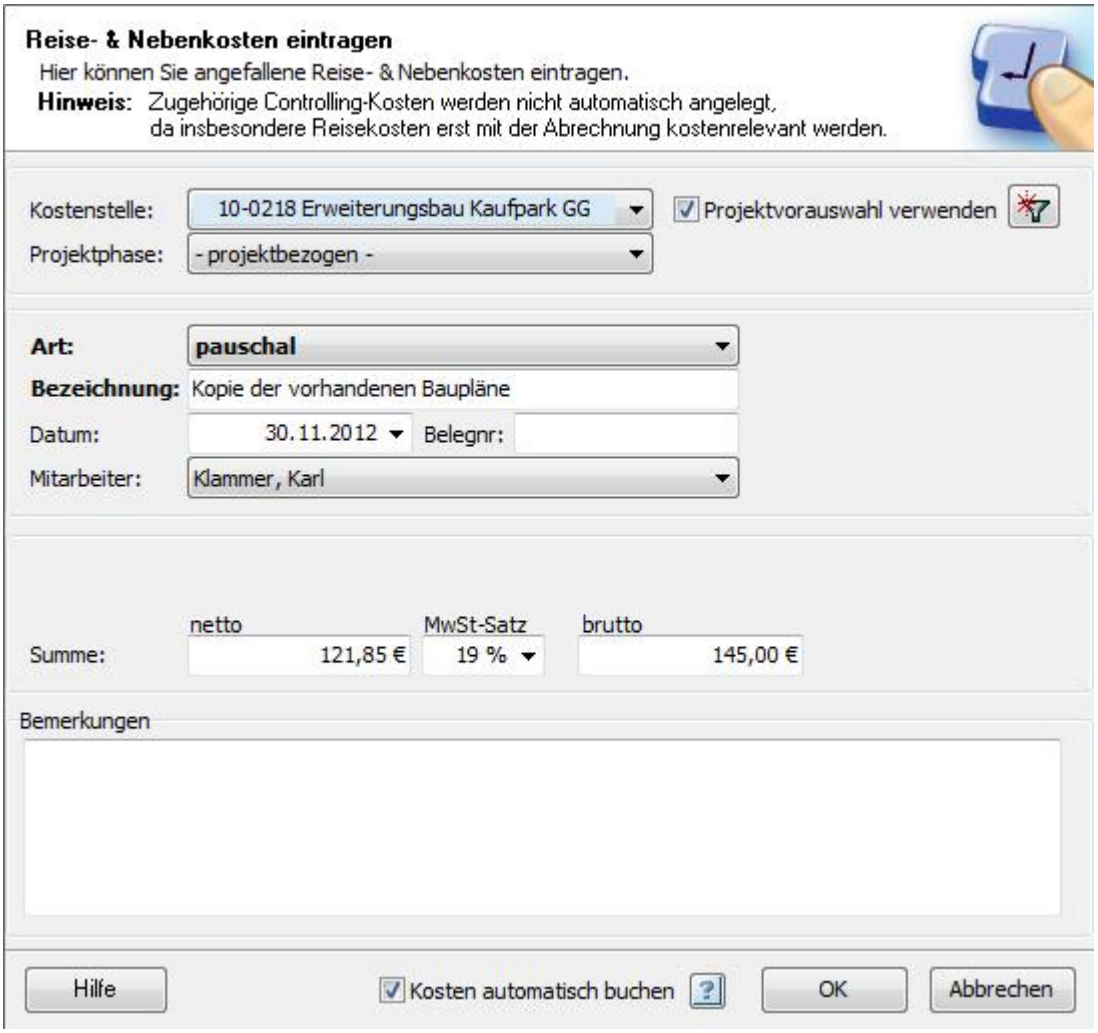
Über diese tabellarische Auflistung der bereits erfassten Kosten gelangt jeder Mitarbeiter an die eigentliche Erfassungsmaske von Reise- und Nebenkosten, indem er den Button „Neuer Eintrag“ auf der rechten Seite wählt.



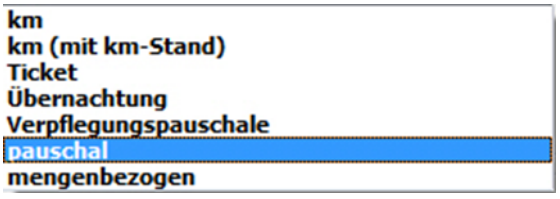
Über die Schaltfläche neben dem Export-Button können die Daten für den voreingestellten Zeitraum gedruckt oder in anderen Formaten exportieren werden, um sie für die Abrechnung an die Buchhaltung weiterzureichen.

10.4.2 REISE- UND NEBENKOSTEN EINTRAGEN

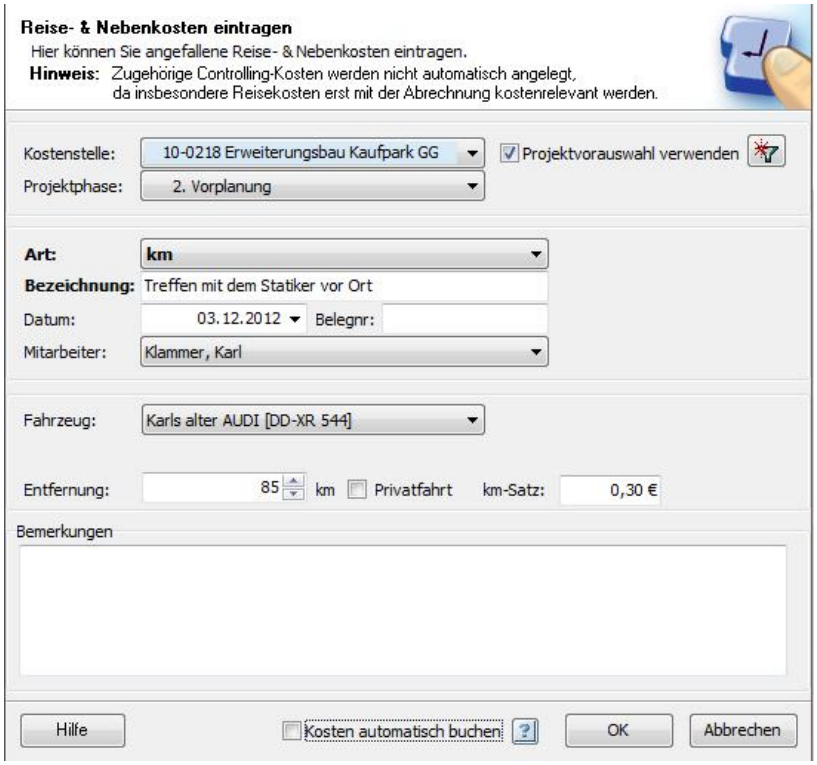
Erfassen Sie hier Ihre Reise- und Nebenkosten mit Bezug auf Projekt und Leistungsphase oder auf die Gemeinkostenstelle.



Die Eingabefelder ändern sich im Kontext der gewählten Art. Folgende verschiedene Arten der Kostenerfassung werden hier unterstützt:



Sollen gefahrene Kilometer erfasst werden, kann das dafür benutzte Fahrzeug zugeordnet werden. Als Erstattungssatz für gefahrene Kilometer sind 0,30 € vorbelegt. Der Betrag kann angepasst werden.
Über den Schalter „Kosten automatisch buchen“ können die erfassten Kosten auch direkt auf das Projekt bzw. die Kostenstelle verbucht werden, wenn dies unter Extras/Optionen voreingestellt wurde. (Siehe Kapitel “Optionen”)
Die dafür zu verwendende Kostenart ist ebenfalls in den Optionen voreingestellt.

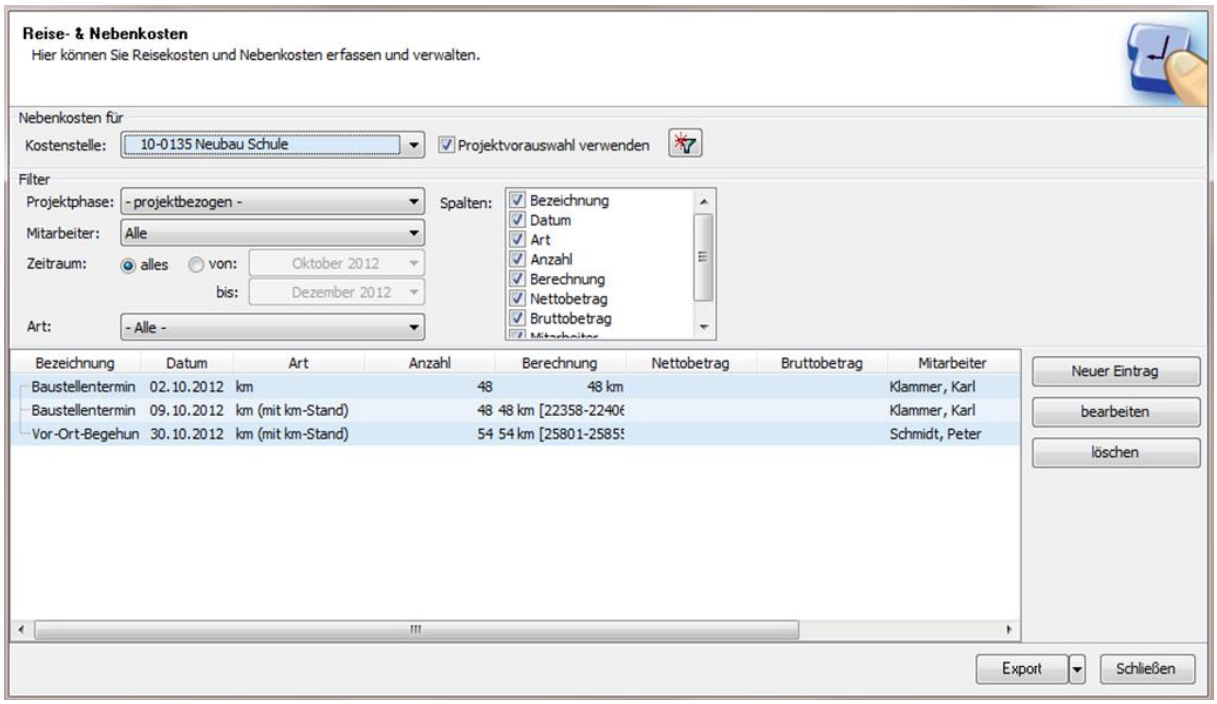


10.4.3 VERWALTUNG (ALLE MITARBEITER)

Der Menüpunkt ist für die Auswertung der erfassten Kosten gedacht. Mitarbeiter, die alle Arbeitszeiten einsehen dürfen, sehen hier auch die erfassten Kosten aller Mitarbeiter. Sie können hier diverse Voreinstellungen treffen, um die vorhandenen Daten entsprechend Ihren Erfordernissen anzeigen zu lassen.

Hinweis!

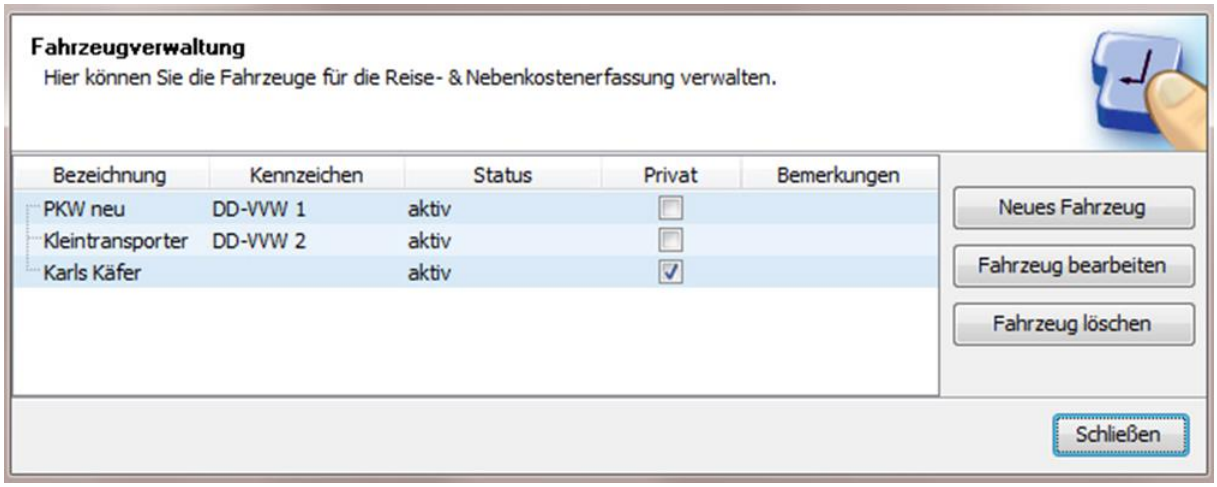
Für die Anzeige aller Einträge eines bestimmten Zeitraums bitte die Projektvorauswahl herausnehmen!


Reise- & Nebenkosten
Hier können Sie Reisekosten und Nebenkosten erfassen und verwalten.
Nebenkosten für
Kostenstelle: 10-0135 Neubau Schule
Projektvorauswahl verwenden
Filter
Projektphase: - projektbezogen -
Mitarbeiter: Alle
Zeitraum: alles von: Oktober 2012 bis: Dezember 2012
Art: - Alle -
Spalten: Bezeichnung, Datum, Art, Anzahl, Berechnung, Nettobetrag, Bruttobetrag
Bezeichnung Datum Art Anzahl Berechnung Nettobetrag Bruttobetrag Mitarbeiter
Baustellentermin 02.10.2012 km 48 48 km Klammer, Karl
Baustellentermin 09.10.2012 km (mit km-Stand) 48 48 km [22358-2240 Klammer, Karl
Vor-Ort-Begehun 30.10.2012 km (mit km-Stand) 54 54 km [25801-2585 Schmidt, Peter
Neuer Eintrag
bearbeiten
löschen
Export
Schließen

Über die Schaltfläche neben dem Export-Button können Sie die voreingestellte Sicht der erfassten Kosten drucken oder in anderen Formaten exportieren lassen.

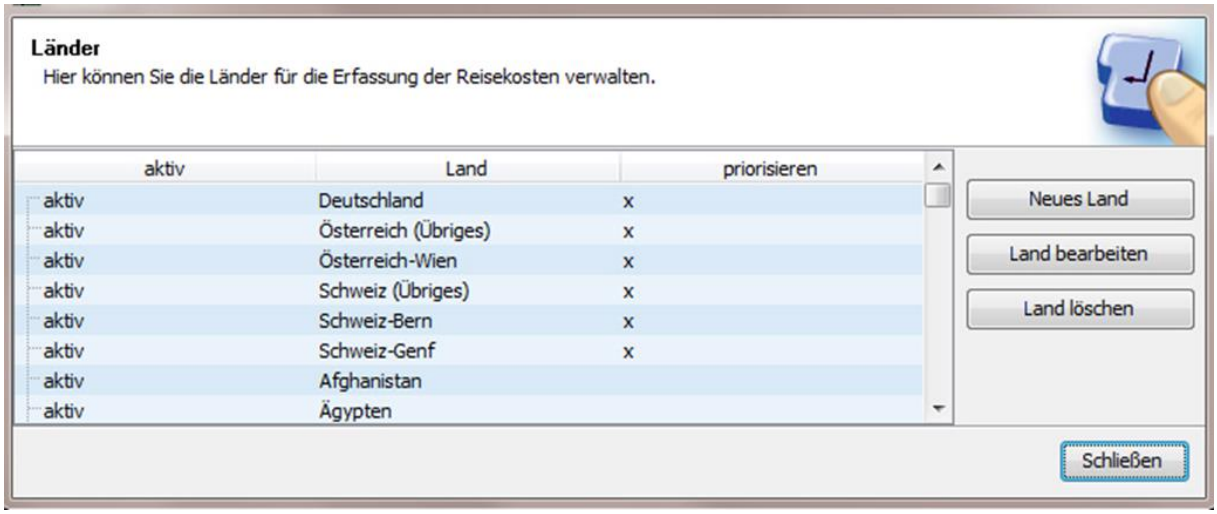
Fahrzeuge

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Fahrzeugstamm zu hinterlegen. Darauf können alle Mitarbeiter zurückgreifen, um die gefahrenen Kilometer auch dem konkreten Fahrzeug zuzuordnen.



Länder(Auslandsreisen)

Für die differenzierte Berechnung von Verpflegungspauschalen ist es notwendig, das Dienstreiseland mit anzugeben. Im Programm wird eine Ländertabelle mit geliefert.



Die Zugriffsberechtigungen der einzelnen Mitarbeiter werden von der Zeiterfassung abgeleitet.

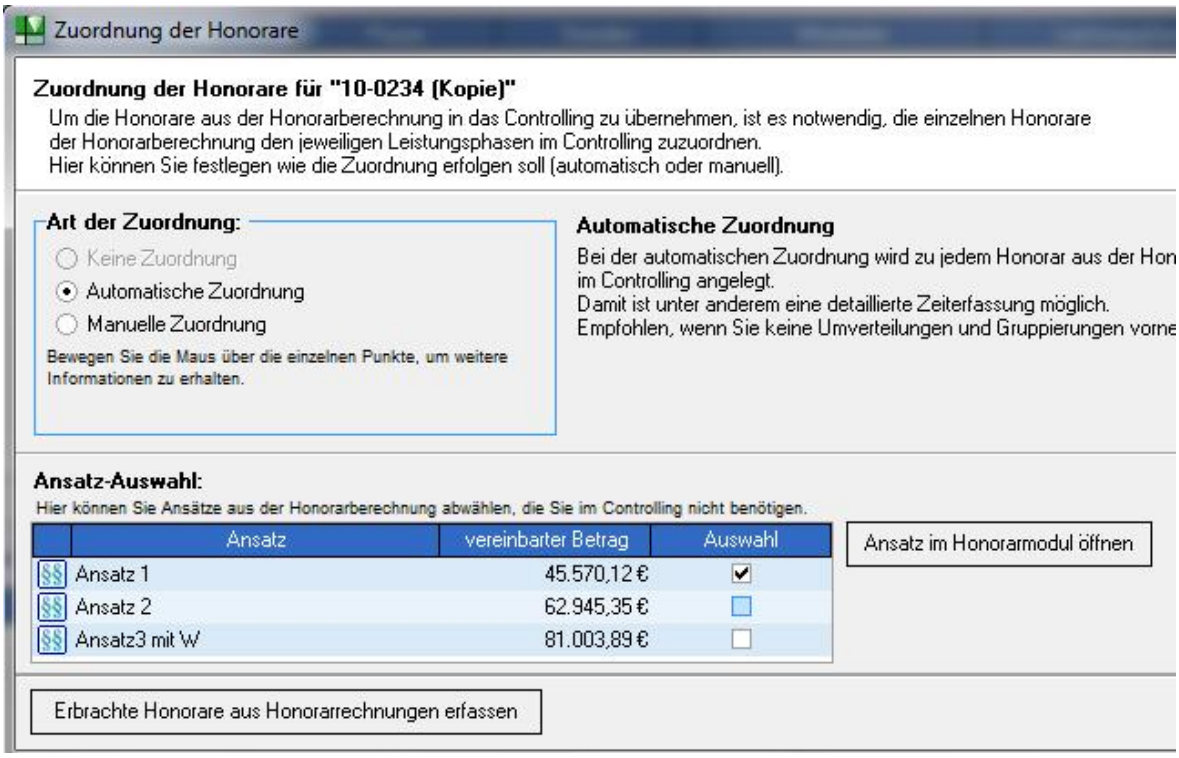
10.5 HONORARBERECHNUNG/ -ZUORDNUNG

Die in der Honorarberechnung definierten Leistungen mit den zugehörigen vereinbarten Honoraren können durch die automatische Übernahme als Leistungsphasen in das Projekt übernommen werden. Dabei werden für alle Elemente des Angebotes Leistungsphasen für das Projekt automatisch angelegt, auch für Nebenkosten und Zuschläge.
Durch Umstellung auf manuelle Zuordnung kann man die Honorare der Zuschlagspositionen auf die Leistungspositionen verteilen und anschließend die Struktur der Leistungsphasen in den Projekteigenschaften straffen, indem man die nicht mehr benötigten Zuschlagspositionen löscht.

Eine Veränderung der Honorarwerte kann dann nur noch über Änderung in den Angebotsdaten der Honorarberechnung erfolgen.

Zum Aufrufen der Zuordnungsübersicht markieren Sie das Projekt im Verwaltungsbaum und wählen Sie im Kontextmenü „Honorarberechnung/-zuordnung“. Oder Sie öffnen innerhalb der Baumstruktur das Projekt. Dort ist unterhalb des Containers Honorarberechnung die Zuordnung direkt auswählbar.

Es wird die folgende Maske geöffnet.


Zuordnung der Honorare
Zuordnung der Honorare für "10-0234 (Kopie)"
Um die Honorare aus der Honorarberechnung in das Controlling zu übernehmen, ist es notwendig, die einzelnen Honorare der Honorarberechnung den jeweiligen Leistungsphasen im Controlling zuzuordnen.
Hier können Sie festlegen wie die Zuordnung erfolgen soll (automatisch oder manuell).
Art der Zuordnung:
Keine Zuordnung
Automatische Zuordnung
Manuelle Zuordnung
Bewegen Sie die Maus über die einzelnen Punkte, um weitere Informationen zu erhalten.
Automatische Zuordnung
Bei der automatischen Zuordnung wird zu jedem Honorar aus der Hon
im Controlling angelegt.
Damit ist unter anderem eine detaillierte Zeiterfassung möglich.
Empfohlen, wenn Sie keine Umverteilungen und Gruppierungen vorne
Ansatz-Auswahl:
Hier können Sie Ansätze aus der Honorarberechnung abwählen, die Sie im Controlling nicht benötigen.
Ansatz
vereinbarter Betrag
Auswahl
Ansatz 1
45.570,12 €
Ansatz 2
62.945,35 €
Ansatz3 mit W
81.003,89 €
Ansatz im Honorarmodul öffnen
Erbrachte Honorare aus Honorarrechnungen erfassen

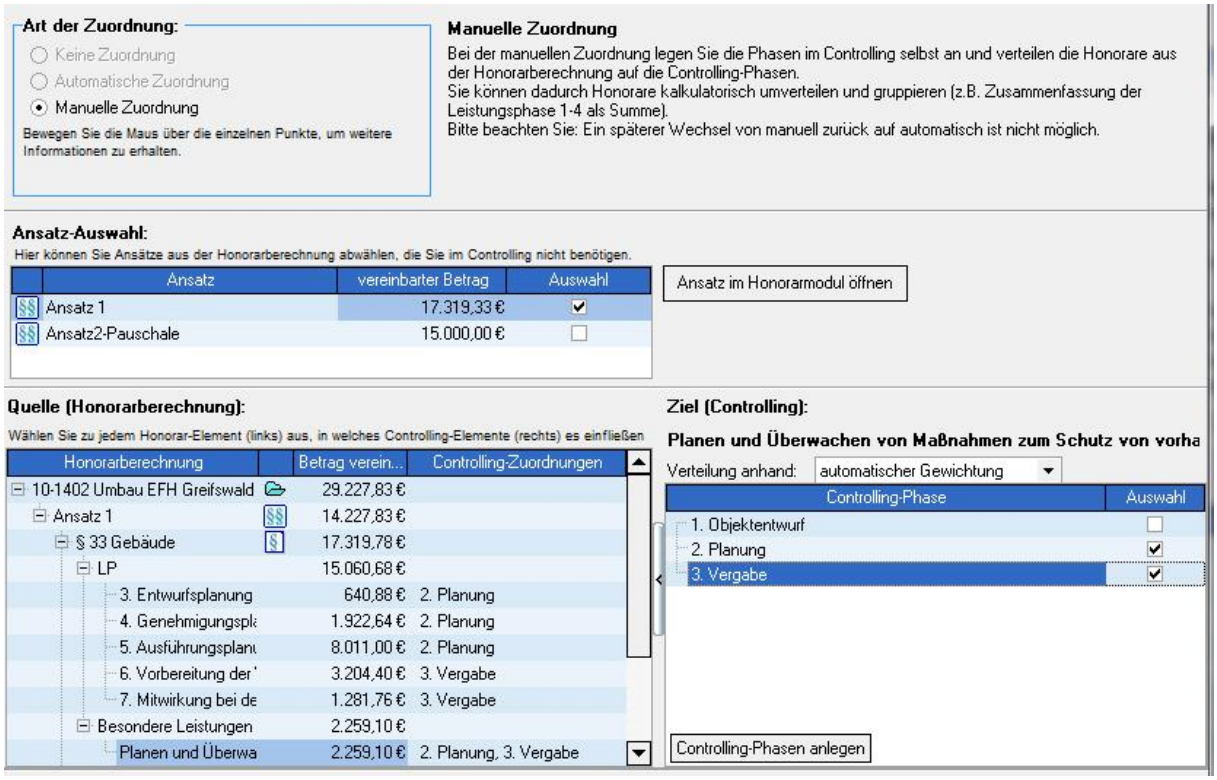
Hier werden Ihnen alle in der Honorarberechnung existierenden Ansätze für das Projekt mit den zugehörigen Honorarsummen angezeigt. Wählen Sie die Art der Zuordnung und den Ansatz aus, der für das Control übernommen werden soll und bestätigen Sie mit OK. Sie können auch mehrere Ansätze übernehmen. Diese sollten dann für die spätere Auswahl zur Zeiterfassung anhand ihrer Bezeichnung oder einem Kürzel eindeutig unterschieden werden können.

Manuelle Zuordnung

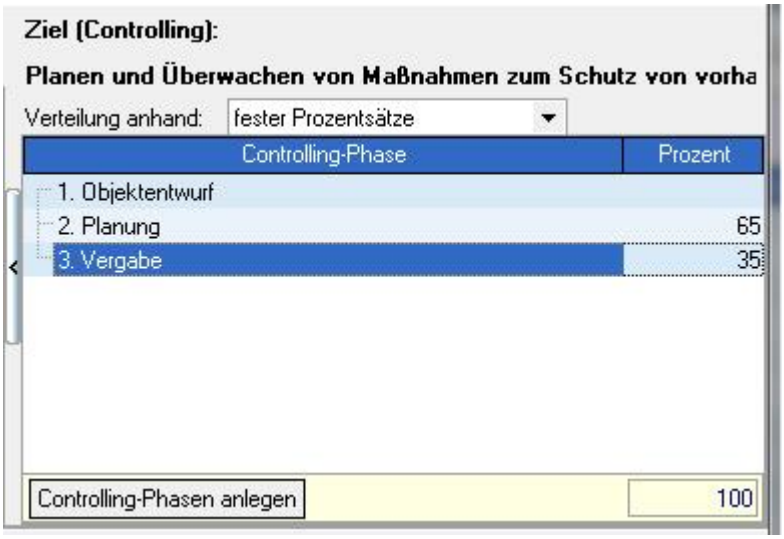
Sie haben die Möglichkeit, Honorare kalkulatorisch umzuverteilen und zu gruppieren. (z.Bsp. den Umbauzuschlag auf ausgewählte Leistungsphasen verteilen)

Bitte beachten! Ein späterer Wechsel vom manuellen zurück in den automatischen Modus ist nicht möglich.

Nach der Umstellung auf manuelle Zuordnung bekommen Sie nun auf der linken Seite alle Honorarelemente der oben markierten Ansätze aus der Honorarberechnung aufgelistet und auf der rechten Seite alle Leistungsphasen des Control. Sollten dort noch keine angezeigt werden, haben Sie noch keine definiert. Über den Button Controlling-Phasen anlegen können Sie das für das Projekt nachholen.

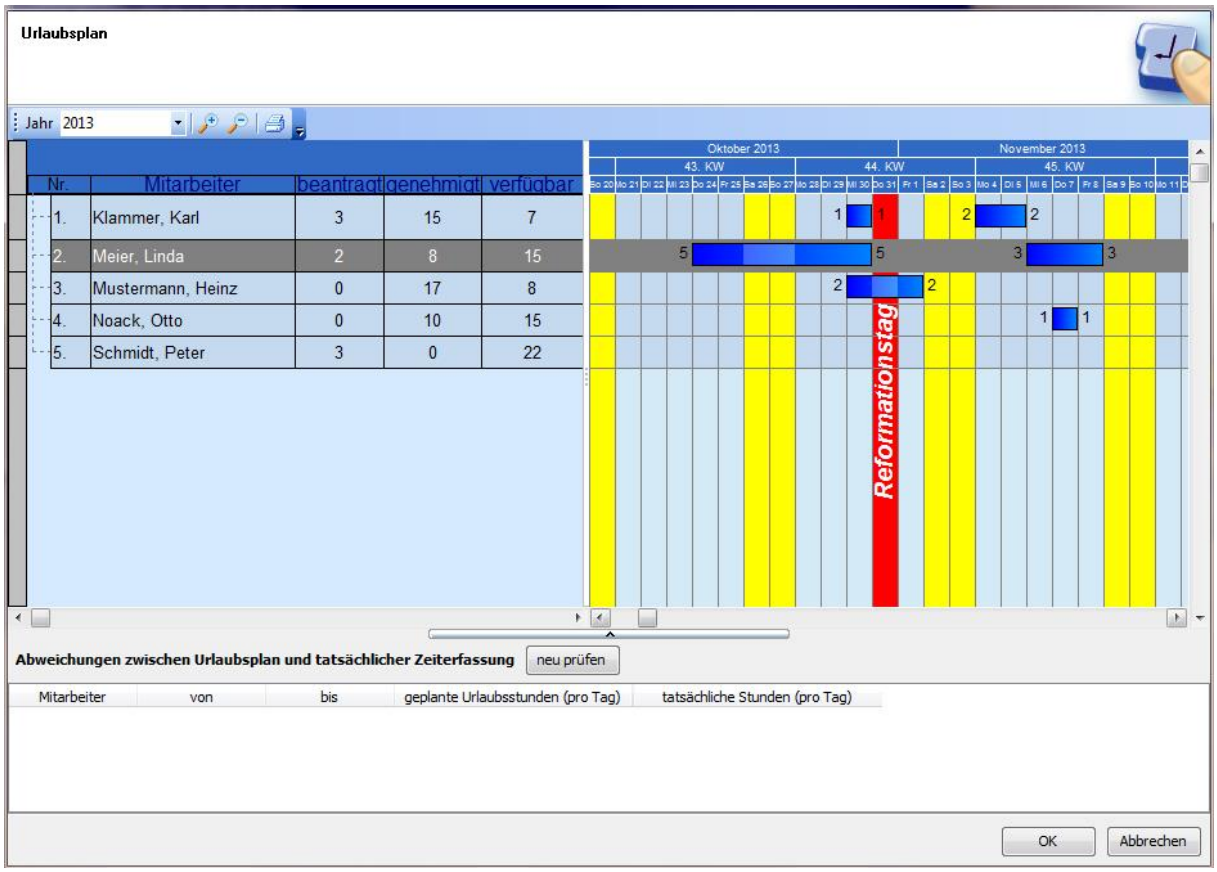


Hier können Sie die vereinbarten Honorare auf die Controlling-Phase verteilen, indem Sie links das Honorarelement und rechts die jeweils zugehörige Controlling-Phase markieren. Im oben dargestellten Beispiel wird der Wert der vereinbarten besonderen Leistung zu gleichen Teilen auf die Planung und Vergabe im Control verteilt.
Indem Sie den Verteilungsmodus auf prozentual umstellen, können Sie auch für eine prozentuale Verteilung der Honorare sorgen.



10.6 URLAUBSPLANUNG

Jeder MA kann unabhängig von seinen Nutzerberechtigungen für sich selbst über den Urlaubsplan Urlaub beantragen. Dieser Eintrag löst keine weiteren Programmaktionen aus.
Für die Genehmigung des Urlaubs wird das Zugriffsrecht „Alle Arbeitszeiten bearbeiten“ benötigt. Wer über diese Berechtigung verfügt, sieht im Plan auch die Urlaubsdaten aller anderen MA. Die Genehmigung von Urlaub bewirkt die Buchung von entsprechenden Zeiteinträgen für den Mitarbeiter. (Urlaubsplan und Zeiteinträge sind miteinander synchronisiert)



Urlaub eintragen

Für den MA im gewünschten Bereich mit der Maus einen Balken ziehen. Vor und hinter dem Balken wird dargestellt, wie viele Urlaubstage mit diesem Eintrag beansprucht werden.
Über die zum Balken gehörende Schaltfläche kann definiert werden, ob mit diesem Eintrag ganze oder eingeschränkte Urlaubstage beantragt werden.

Urlaub löschen

Zum Löschen von Urlaubstagen über den Plan markieren Sie den entsprechenden Balken und nutzen Sie die ENTF-Taste. Die zugehörigen Zeiteinträge in den Datenbanken werden ebenfalls gelöscht.

Über die Lupensymbole können Sie die Ansicht zoomen.

Drucken

Zum Drucken werden alle Daten des Jahres bereitgestellt. In dem Druckvorschaufenster können Sie alle notwendigen Einstellungen für Ihren Ausdruck vornehmen, bevor Sie die gewünschten Seiten drucken.
Hinweis: Stellen Sie bitte zunächst das Druckformat auf quer!

11. AUSWERTUNGEN

In VvW Control 2015 CS haben Sie prinzipiell 2 Möglichkeiten um Daten auszuwerten und zu drucken:

1. Über Auswertungen, die im Übersichtsfenster angezeigt werden und von dort auch exportiert und gedruckt werden können.

2. Über Berichte, die von Ihnen individuell bearbeitet und angepasst werden können.

11.1 AUSWERTUNGEN

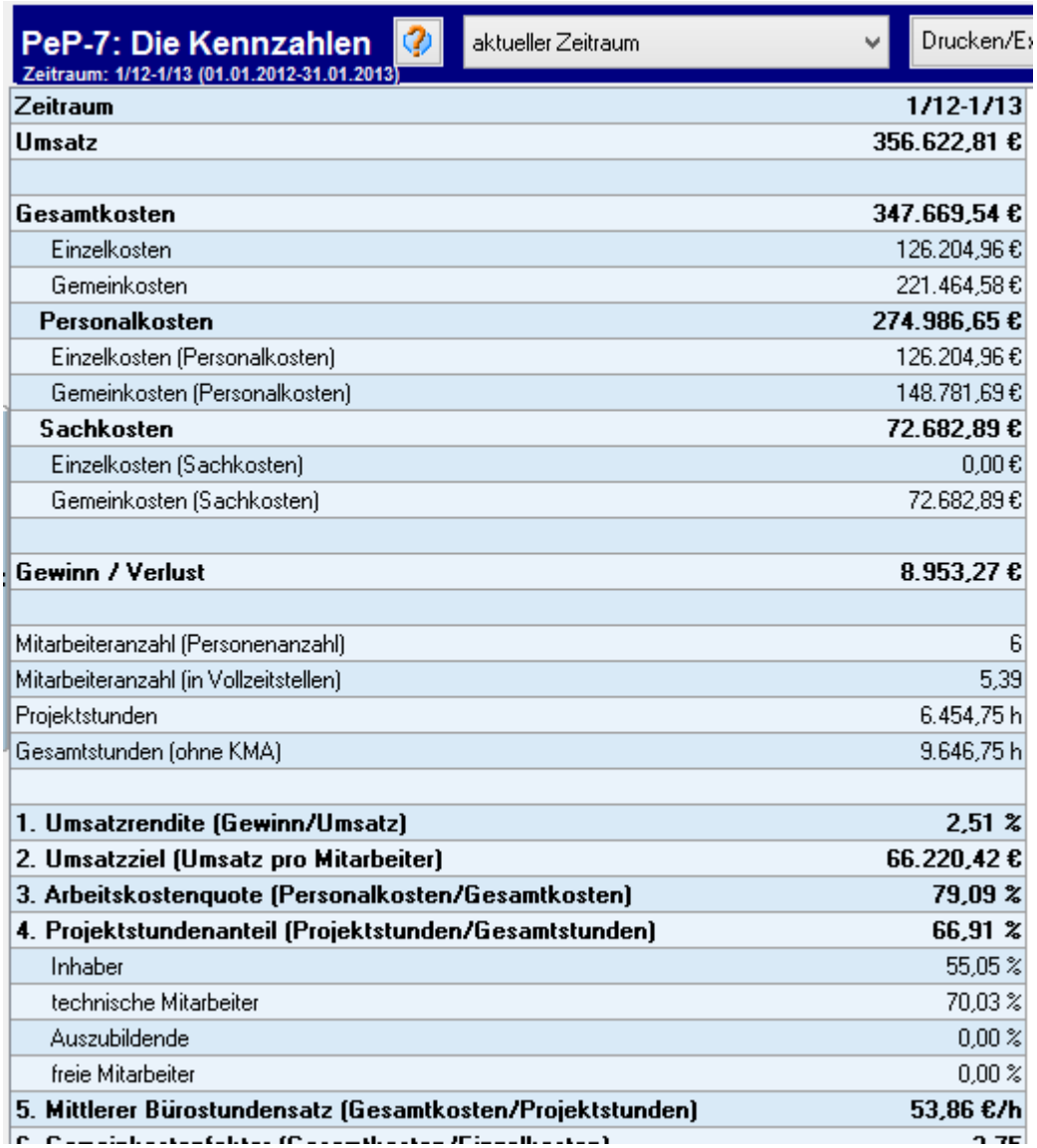
Auswertungen werden über den Menüpunkt „Auswertungen“ aufgerufen und im Übersichtsfenster angezeigt. Es gibt prinzipiell 2 Arten der Präsentation von Ergebnissen, eine einfache Anzeige oder eine tabellarische Präsentation von Ergebniswerten. Einzelne Auswertungen sollen nachfolgend näher beschrieben werden.

11.1.1 ALLGEMEINES

Auswertungen werden über den Menüpunkt „Auswertungen“ aufgerufen und im Übersichtsfenster angezeigt. Es gibt prinzipiell 2 Arten der Präsentation von Ergebnissen

1) einfache Anzeige

Wählen Sie z. Bsp. den Menüpunkt „Auswertungen / PeP-7-Kennzahlen. Die Kennzahlen werden im Übersichtsfenster dargestellt und Sie können Sie Drucken oder Exportieren.



PeP-7: Die Kennzahlen

Zeitraum: 1/12-1/13 (01.01.2012-31.01.2013)

aktueller Zeitraum

Drucken/E

Zeitraum	**1/12-1/13**
Umsatz	**356.622,81 €**
Gesamtkosten	**347.669,54 €**
Einzelkosten	126.204,96 €
Gemeinkosten	221.464,58 €
Personalkosten	**274.986,65 €**
Einzelkosten (Personalkosten)	126.204,96 €
Gemeinkosten (Personalkosten)	148.781,69 €
Sachkosten	**72.682,89 €**
Einzelkosten (Sachkosten)	0,00 €
Gemeinkosten (Sachkosten)	72.682,89 €
Gewinn / Verlust	**8.953,27 €**
Mitarbeiteranzahl (Personenanzahl)	6
Mitarbeiteranzahl (in Vollzeitstellen)	5,39
Projektstunden	6.454,75 h
Gesamtstunden (ohne KMA)	9.646,75 h
1. Umsatzrendite (Gewinn/Umsatz)	**2,51 %**
2. Umsatzziel (Umsatz pro Mitarbeiter)	**66.220,42 €**
3. Arbeitskostenquote (Personalkosten/Gesamtkosten)	**79,09 %**
4. Projektstundenanteil (Projektstunden/Gesamtstunden)	**66,91 %**
Inhaber	55,05 %
technische Mitarbeiter	70,03 %
Auszubildende	0,00 %
freie Mitarbeiter	0,00 %
5. Mittlerer Bürostundensatz (Gesamtkosten/Projektstunden)	**53,86 €/h**

2) Anzeige mit der Möglichkeit zum Filtern und Gruppieren

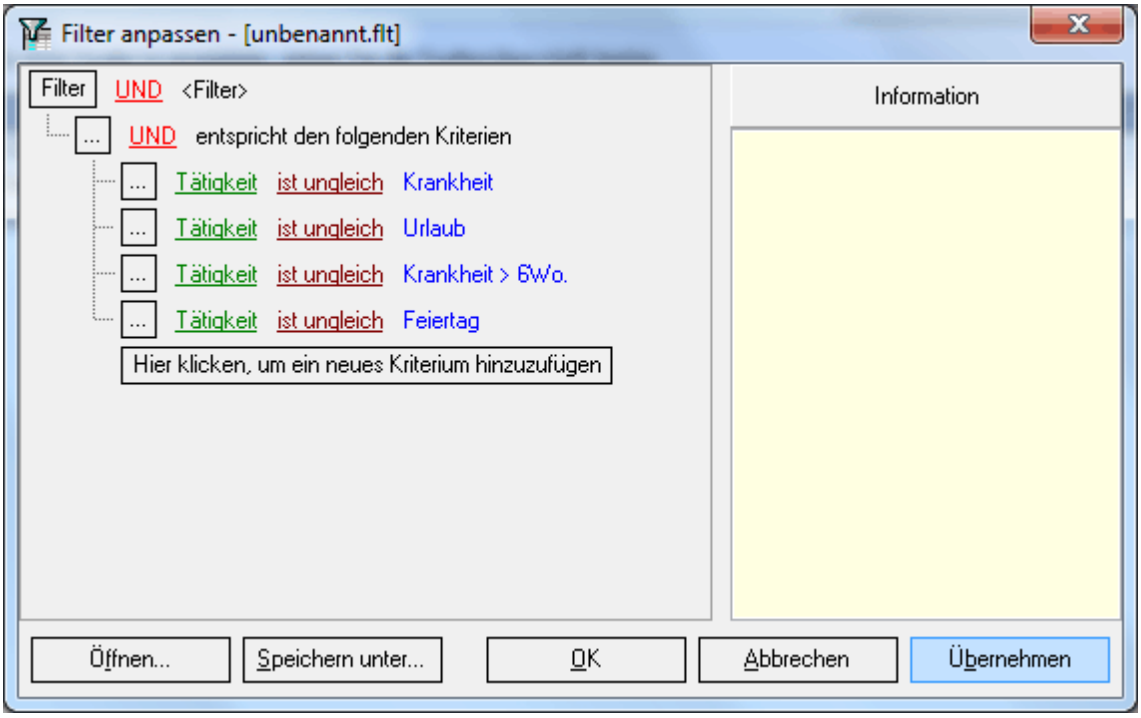
Wählen Sie z. Bsp. den Menüpunkt „Auswertungen / Mitarbeiter: Zeit- und Kosteneinträge.

Mitarbeiter: Klammer, Karl
Zeitraum: 1/12-1/13 (01.01.2012-31.01.2013)
Klammer, Karl
Vorlagen
Um nach einer Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hierhin.
Monat Datum Beginn Ende Pause Stunden Fachbereich Projekt GK
2012/10 Mi 03.10.2012 8:00 Architekturbüro Mustermann Gemeinzeit (nicht projektbezog GK
2012/08 Fr 31.08.2012 14:30 16:30 00:15 1:45 Gebäude 10-5588 Anbau an EFH, Mittel
2012/08 Fr 31.08.2012 2:00 Gebäude 10-5588 Anbau an EFH, Mittel
2012/08 Fr 31.08.2012 5:00 Architekturbüro Mustermann Gemeinzeit (nicht projektbezog GK
2012/08 Do 30.08.2012 07:30 12:30 5:00 Gebäude 10-5588 Anbau an EFH, Mittel
2012/08 Do 30.08.2012 3:00 Architekturbüro Mustermann Gemeinzeit (nicht projektbezog GK
2012/08 Mi 29.08.2012 8:00 Architekturbüro Mustermann Gemeinzeit (nicht projektbezog GK
2012/05 Mo 28.05.2012 8:00 Architekturbüro Mustermann Gemeinzeit (nicht projektbezog GK
2012/05 Do 17.05.2012 8:00 Architekturbüro Mustermann Gemeinzeit (nicht projektbezog GK
2012/05 Di 01.05.2012 8:00 Architekturbüro Mustermann Gemeinzeit (nicht projektbezog GK
2012/04 Mo 09.04.2012 8:00 Architekturbüro Mustermann Gemeinzeit (nicht projektbezog GK
128:45

Hier haben Sie die Möglichkeit im aktuellen Auswertungsergebnis zu filtern, nach Spalten zu sortieren und nach bestimmten Prämissen zu gruppieren. Die Filtermöglichkeiten werden Ihnen in den jeweiligen Spaltenköpfen angeboten. Dort finden Sie auch die Möglichkeit, auf- oder absteigend sortieren zu lassen (analog Excel-Funktionalität).

Ein benutzerdefinierter Filter zum Ausblenden von unproduktiven Zeiten könnte z. Bsp. so aussehen:

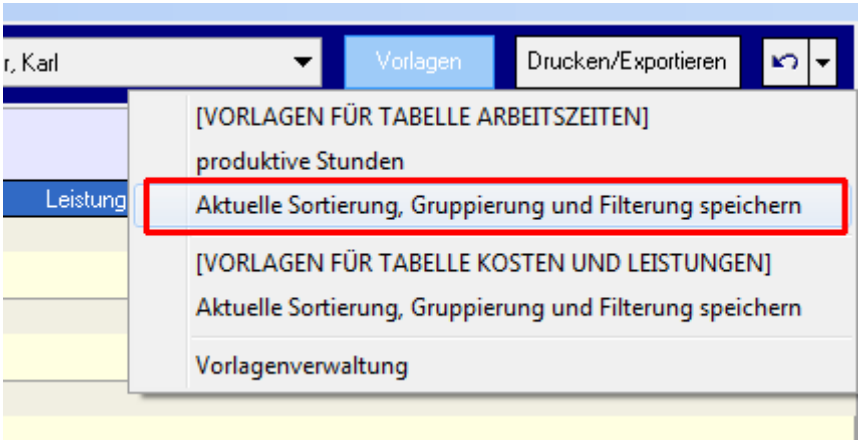
In dieser Erfassungsmaske können zunächst nur 2 Filter eingegeben werden. Sobald benutzerdefinierte Filter für die aktuelle Auswertung zur Anwendung kommen, werden diese unterhalb der Tabelle angezeigt und können über den Button Anpassen erweitert werden.



Zum Filtern ziehen Sie beispielsweise die Spaltenüberschrift „Projekt“ per Drag & Drop in den darüber liegenden leeren Bereich, dann wird nach Projekten gruppiert. Ziehen Sie danach beispielsweise die Spaltenüberschrift „Leistungsphase“ per Drag & Drop in den darüber liegenden leeren Bereich

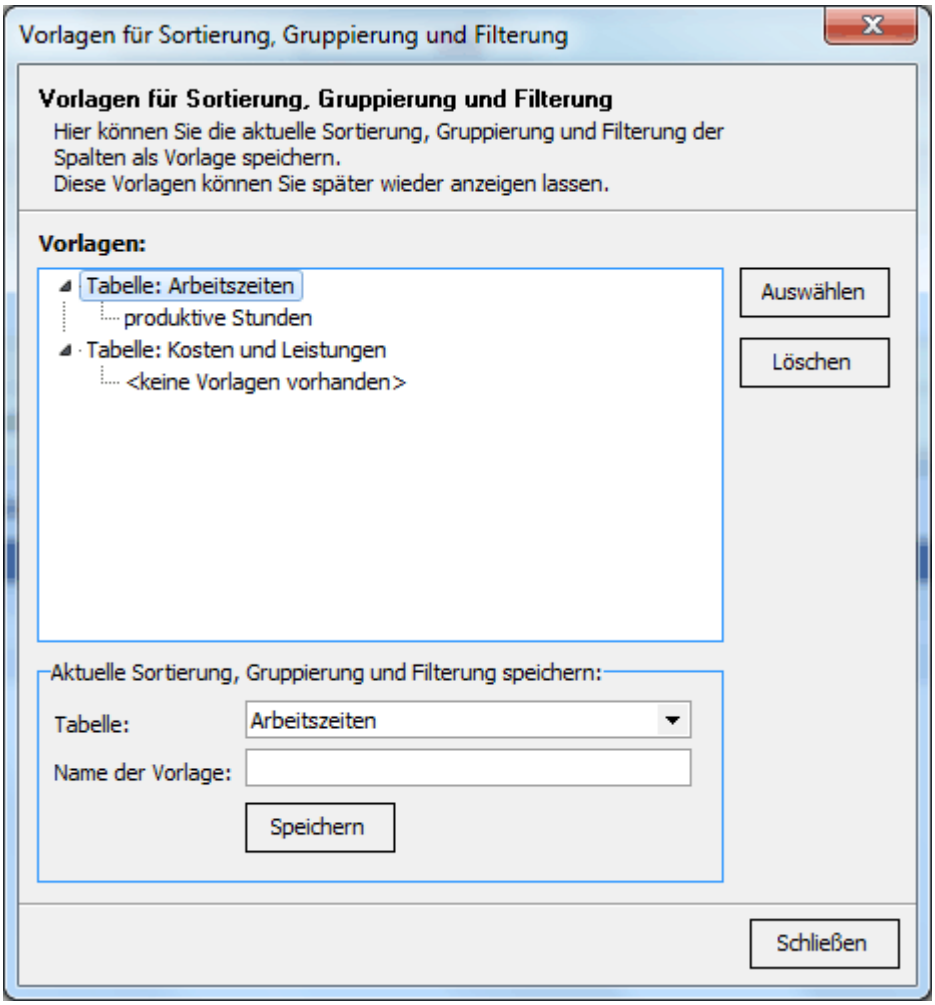
Jetzt wird erst nach Projekten und danach nach Leistungsphasen gefiltert.
Auf diese Art und Weise können Sie Auswertungen beliebig modifizieren und anpassen. Um eine Gruppierung rückgängig zu machen, ziehen Sie einfach die Spaltenüberschrift wieder in den Tabellenbereich.

Wenn Sie auf diesem Weg eine Auswertung an Ihre speziellen Anforderungen angepasst haben, können Sie die Einstellungen für spätere Verwendung als Vorlage speichern.



Auswertungsvorlagen

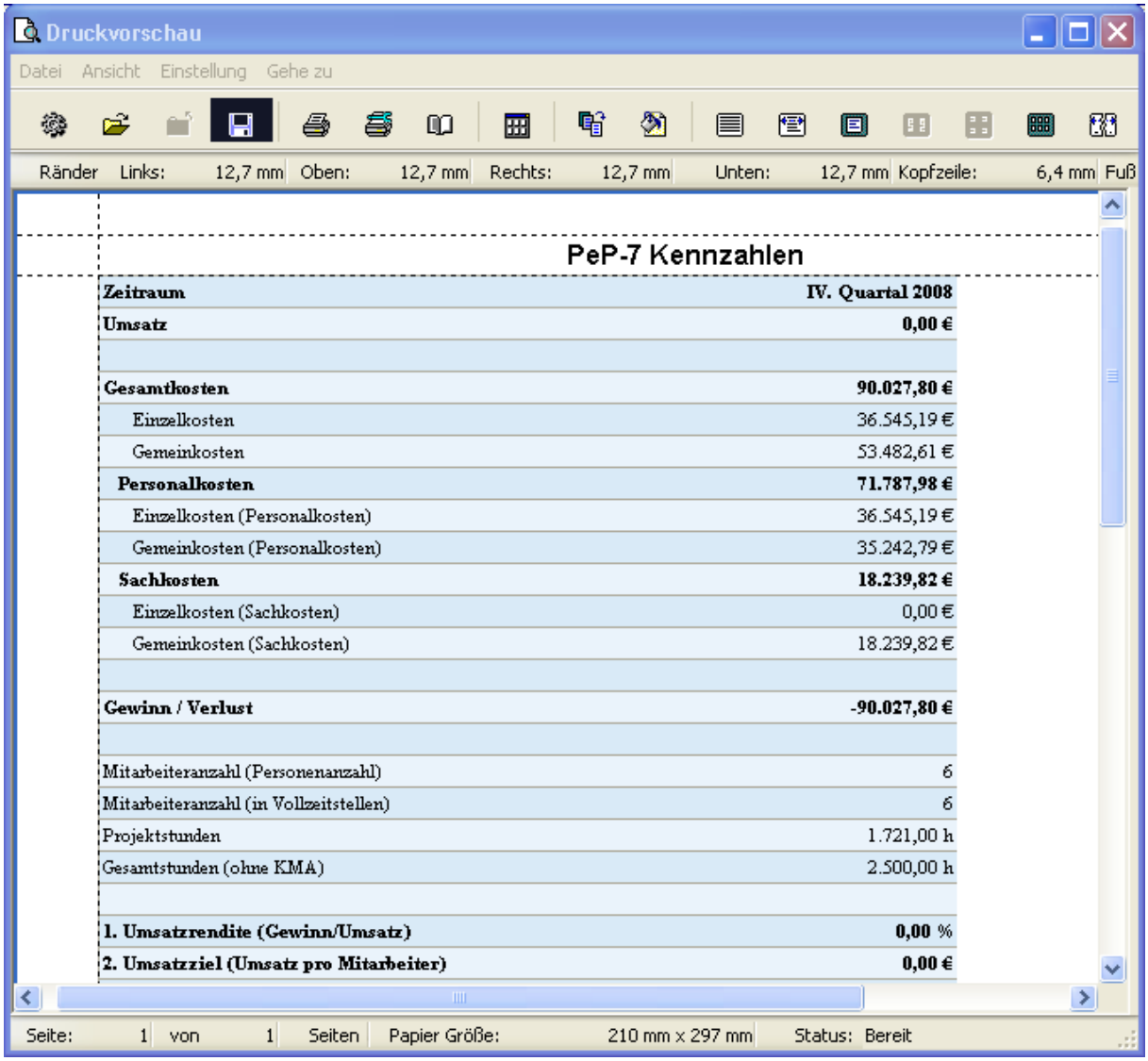
Zur erneuten Verwendung einer Vorlage, wählen Sie diese aus der Vorlagenübersicht aus.



Um die Änderung benutzerdefinierter Filter, die bereits einer Vorlage zugeordnet sind, erneut als Vorlage zu speichern, muss ein neuer Name vergeben werden. Alternativ besteht die Möglichkeit, in der Vorlagenübersicht den ursprünglichen Eintrag zu löschen, um dann unter dem bekannten Namen erneut abspeichern zu lassen.

Drucken/Export

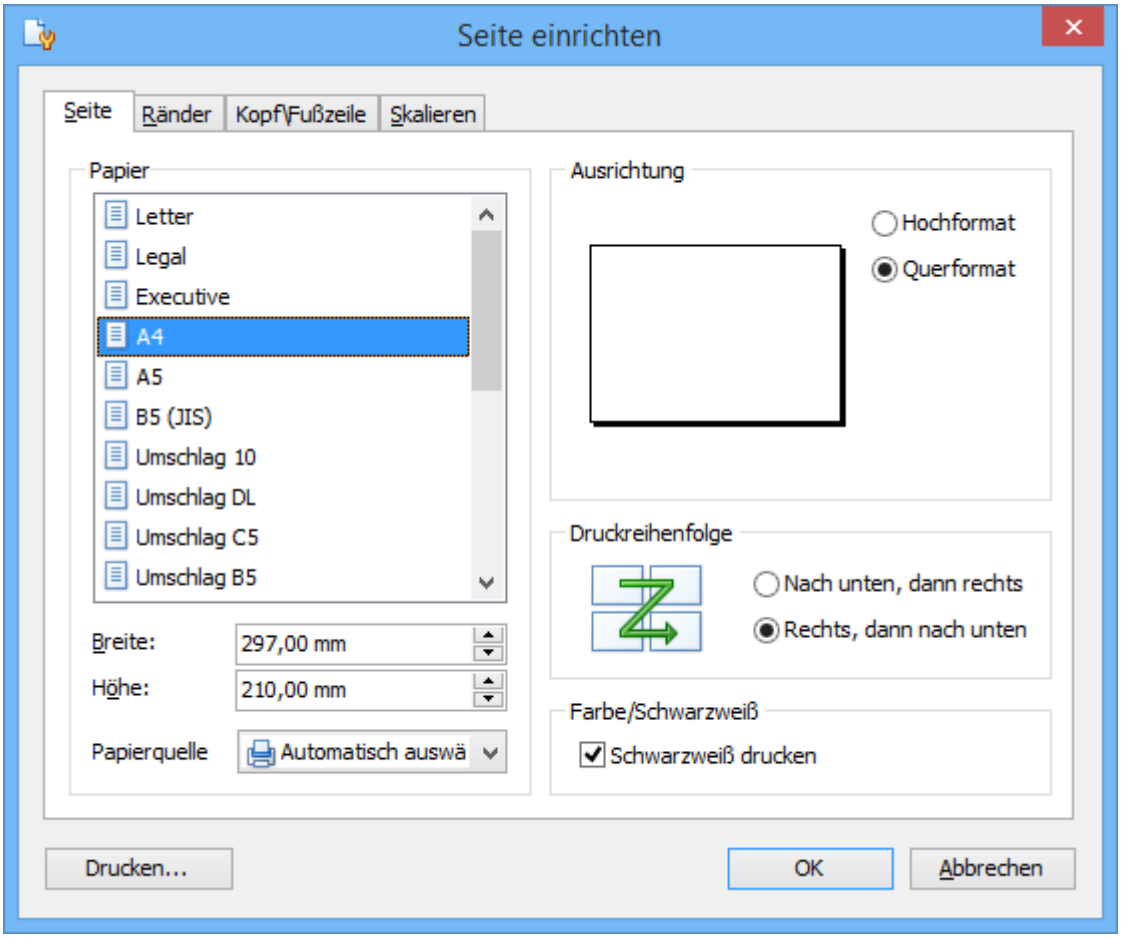
Bei Betätigung der Schaltfläche „Drucken /Export“ können Sie die Auswertung in verschiedene Formate exportieren oder ausdrucken. Bei Wahl des Menüpunktes „Drucken“ wird die Druckvorschau geöffnet.


Druckvorschau
Datei Ansicht Einstellung Gehe zu
Ränder Links: 12,7 mm Oben: 12,7 mm Rechts: 12,7 mm Unten: 12,7 mm Kopfzeile: 6,4 mm Fuß
PeP-7 Kennzahlen
Zeitraum IV. Quartal 2008
Umsatz 0,00 €
Gesamtkosten 90.027,80 €
Einzelkosten 36.545,19 €
Gemeinkosten 53.482,61 €
Personalkosten 71.787,98 €
Einzelkosten (Personalkosten) 36.545,19 €
Gemeinkosten (Personalkosten) 35.242,79 €
Sachkosten 18.239,82 €
Einzelkosten (Sachkosten) 0,00 €
Gemeinkosten (Sachkosten) 18.239,82 €
Gewinn / Verlust -90.027,80 €
Mitarbeiteranzahl (Personenanzahl) 6
Mitarbeiteranzahl (in Vollzeitstellen) 6
Projektstunden 1.721,00 h
Gesamtstunden (ohne KMA) 2.500,00 h
1. Umsatzrendite (Gewinn/Umsatz) 0,00 %
2. Umsatzziel (Umsatz pro Mitarbeiter) 0,00 €
Seite: 1 von 1 Seiten Papier Größe: 210 mm x 297 mm Status: Bereit

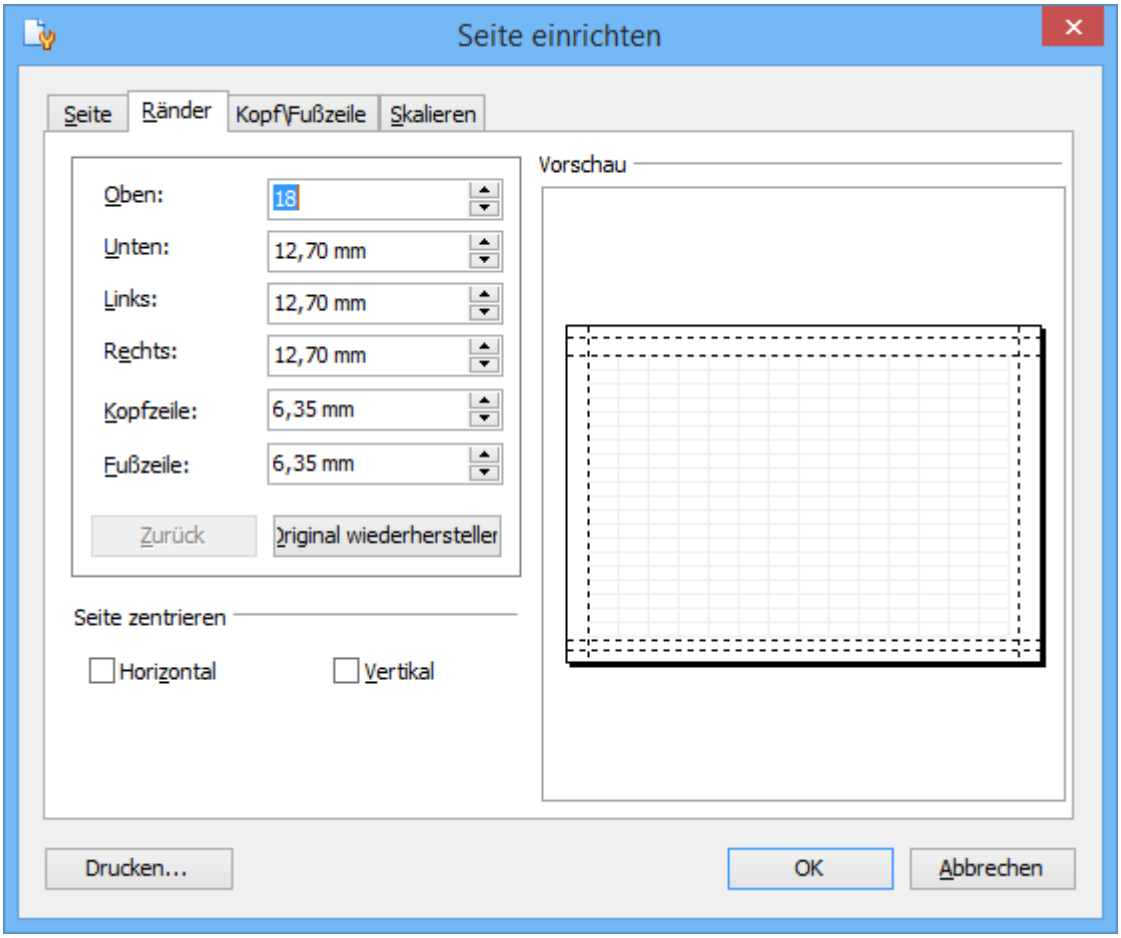
Sie haben folgende Möglichkeiten, das Layout zu beeinflussen:

Seiteneinrichtung:
Über den Menüpunkt „Datei / Seite einrichten“ können Ränder, Format sowie die Kopf- und Fußzeile ändern.

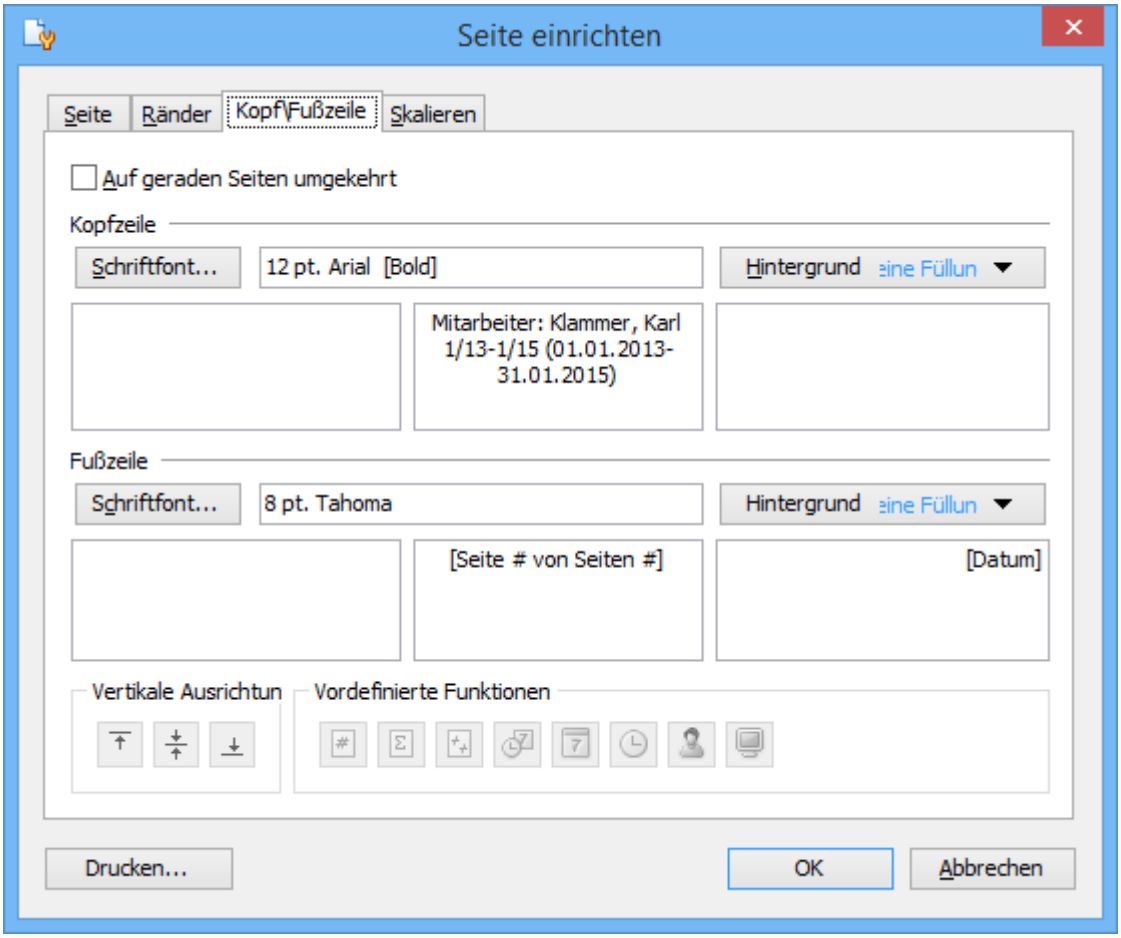
Auf der Karteikarte „Seite“ stellen Sie Papiertyp und -größe, die Ausrichtung und die Druckreihenfolge ein.



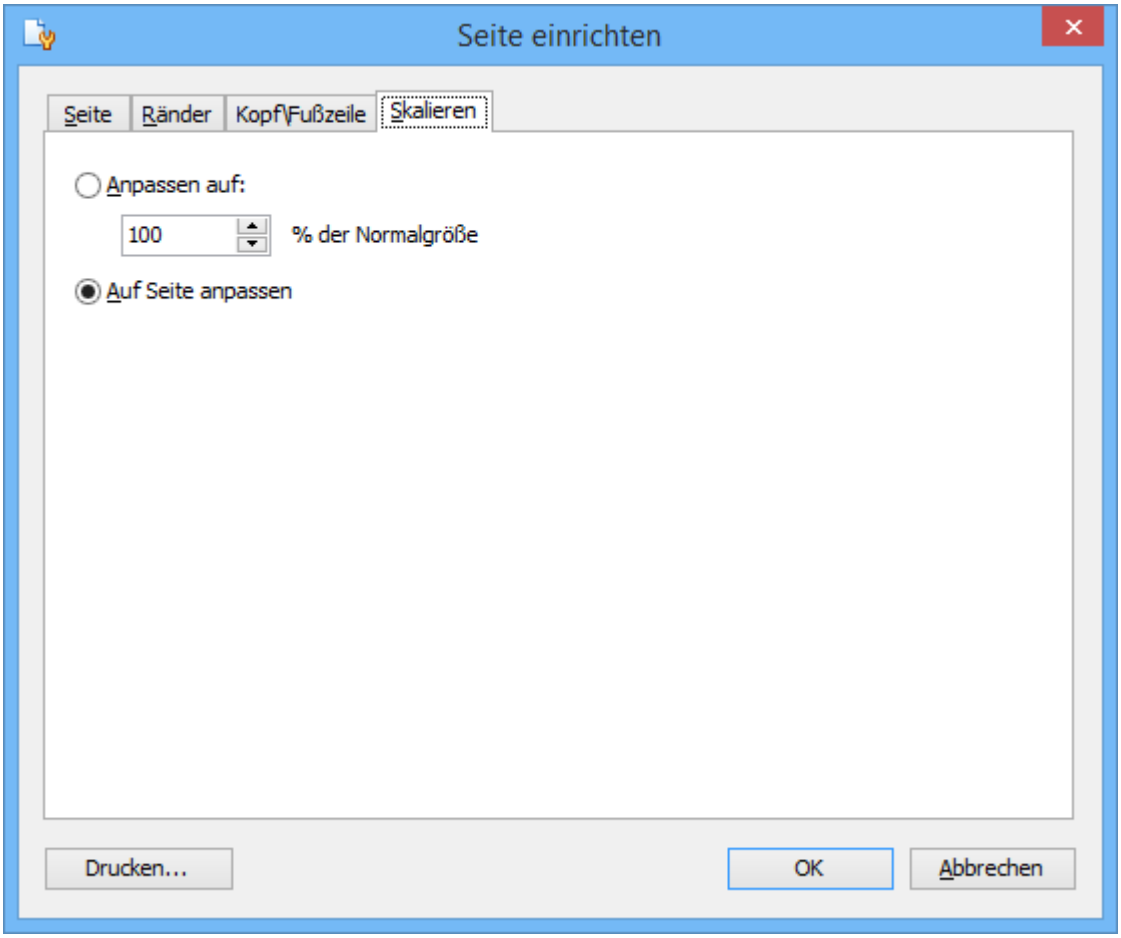
Auf der Karteikarte „Ränder“ finden Sie alle Randeinstellungen.



Auf der Karteikarte „Kopf- und Fußzeile“ können diese beiden Seitenbereiche von Ihnen bearbeitet werden. Dabei sind sowohl die Kopf- wie auch die Fußzeile in 3 getrennte Bereiche (Links, Mitte; Rechts) geteilt, die von Ihnen individuell bearbeitet werden können. Sie können in jeden Bereich manuell Eingaben machen oder vordefinierte Funktionen aus der entsprechenden Liste im unteren Fensterteil einfügen (z.B. Uhrzeit; Benutzer; Seitenzahl etc.)



Die Karteikarte „Skalieren“ gestattet Ihnen die Vergrößerung und Verkleinerung des Seiteninhaltes.



Weitere Gestaltungsmöglichkeiten stehen Ihnen über den Menüpunkt „Datei / Design“ zur Verfügung.

11.1.2 BERECHNUNG DER INTERNEN PROJEKTSTUNDENSÄTZE

Die Ermittlung von Stundensätzen ist eine wichtige Säule des Controllings. Stundensätze sind die Basis sämtlicher Projektkalkulation. Unter Extras/ Optionen/ Berechnungsoptionen können Sie den Berechnungsmodus festlegen, nach dem die Projektstundensätze im Programm ermittelt werden sollen und den dafür zu berücksichtigenden Zeitraum. (siehe dort)

In Abhängigkeit von dem gewählten Modus werden Ihnen die ermittelten Stundensätze und die dafür verwendeten Daten in unterschiedlich aufgebauten Masken dargestellt. Der zu betrachtende Zeitraum ergibt sich aus den von Ihnen festgelegten Optionen (Standard sind die letzten 3 Monate), wobei der in der Zeitleiste als Starttermin angegebene Monat als aktueller Monat betrachtet wird.

Modus1 - *Die Gemeinkostenanteile der Mitarbeitergehälter werden auf alle Mitarbeiter verteilt*

Für die Berechnung kommen die nachfolgend abgebildeten Formeln zur Anwendung. Sollte die Verteilung von Gemein- und Projektstundenanteilen in einzelnen Fällen zu extremen Stundensätzen führen, haben Sie die Möglichkeit , in den Stammdaten für einzelne Mitarbeiter vorrübergehend den GK-Anteil fest zu definieren. Dann werden die Gesamtstunden anhand dieses Anteils aufgeschlüsselt und anstelle der tatsächlich erfassten Stunden verwendet. (Siehe Stammdaten/ Mitarbeiter/ Stundensätze)

$$Projektstundensatz = Stundensatz_{EK-Anteil} + Stundensatz_{GK-Anteil}$$

$$Stundensatz_{EK-Anteil} = \frac{Gehalt_{EK-Anteil}}{Projektstunden_{MA}}$$

$$Stundensatz_{GK-Anteil} = \frac{\sum Sachkosten + \sum_{MA} Gehalt_{GK-Anteil}}{\sum_{MA} Projektstunden}$$

$$Gehalt_{EK-Anteil} = (Gehalt + AG\_Anteile) * Projektstundenanteil\%$$

$$Gehalt_{GK-Anteil} = (Gehalt + AG\_Anteile) * Gemeinstundenanteil\%$$

$$Projektstundenanteil\% = \frac{Projektstunden}{Projektstunden + Gemeinstunden}$$

$$Gemeinstundenanteil\% = \frac{Gemeinstunden}{Projektstunden + Gemeinstunden}$$

Zeichenerklärung: $\sum_{MA}$ = Summe über alle Mitarbeiter

Modus 2 - *Jeder Mitarbeiter trägt seine vollständigen Personalkosten*.

Einen Sonderfall bilden die kaufmännischen Mitarbeiter. Diese leisten im Regelfall keine Projektstunden und können daher auch nicht nach außen abgerechnet werden, z.B. in Form von Projekthonoraren. Deshalb werden für die kaufmännischen Mitarbeiter keine Stundensätze kalkuliert.
Die Kosten für die kaufmännischen Mitarbeiter (Gehälter und Soziallasten) werden vollständig auf alle anderen Mitarbeiter verteilt und bei der Kalkulation der Stundensätze berücksichtigt.

Erläuterungen der Tabellenspalten

Anteil Vollzeit
Prozentualer Anteil des Mitarbeiters an einer Vollzeitstelle im ausgewählten Zeitraum. Die Spalte hat nur informativen Charakter.

Projektstunden
Anzahl der geleisteten Stunden, die direkt Projekten oder Leistungsphasen zugeordnet sind (z.B. Entwurf, Planerstellung)

Gemeinstunden
Anzahl der geleisteten Stunden, die für allgemeine Aufgaben angefallen sind, z.B. Messe- oder Kammertätigkeit, allgemeine Besprechungen. Feiertage, Urlaubs- und Krankheitszeiten werden ebenfalls den Gemeinstunden hinzugerechnet.

Projektstundenanteil
Anteil der Arbeitszeit, die an Projekten gearbeitet wurde
Projektstundenanteil = (Projektstunden) / (Projektstunden + Gemeinstunden)

Projektstundensatz und GK-Anteil

Projektstundensatz = (Bruttogehalt * Projektstundenanteil) / Projektstunden
GK-Anteil = Bruttogehalt * (100 % - Projektstundenanteil) / Projektstunden

Für den Projektstundensatz und den GK-Anteil wird das Bruttogehalt des Mitarbeiters (ohne Arbeitgeberanteil an den Sozialabgaben) anhand des Projektstundenanteils in einen Einzelkosten- und einen Gemeinkostenanteil geteilt. Beide Anteile werden dann auf geleistete Projektstunden umgelegt, in dem die Anteile durch die Anzahl der geleisteten Projektstunden geteilt werden.
Beispiel :
Mitarbeiter A / Zeitraum: 3 Monate / Bruttogehalt: 7.500 € (3 * 2.500 €) / Projekt-h-Summe: 384 h / Gemein-h-Summe: 96 h

Projektstundenanteil = 384 / (384 + 96) = 80 %
Einzelkostenanteil = 7.500 € * 80 % = 6.000 €
Gemeinkostenanteil = 7.500 € * 20 % = 1.500 €

_____

Projektstundensatz = 6.000 € / 384 h = 15,63 € / h
GK-Anteil = 1.500 € / 384 h = 3,91 € / h

Soziallasten (Sozialkosten)
Die Soziallasten (Arbeitgeberanteil an den Soziallasten) werden ebenfalls auf die Projektstunden umgelegt.
Beispiel:
Mitarbeiter A / Zeitraum: 3 Monate / AG-Anteil: 2100 € (3 + 700€) / Projekt-h-Summe: 384 h

Soziallastensatz = 2.100 € / 384 h = 5,47 € / h

Teilsumme
Liefert die Summe über die 3 vorigen Spalten.
Teilsumme = Projektstundensatz + GK-Anteil + Soziallasten

Sachkosten
Die Sachkosten des Büros (Mieten, Fortbildungen, KFZ) und die Kosten für die kaufmännischen Mitarbeiter (Gehalt und Soziallasten) werden auf alle geleisteten Projektstunden verteilt. Demzufolge ist der Sachkostensatz für alle Mitarbeiter identisch.

Beispiel:
Büro mit einem kaufm. Mitarbeiter
Sachkosten Büro: 32.000 €/ kaufm.MA Gehalt: 6300 € / kaufm. MA AG-Anteile: 1764€

Projektstunden:

Mitarbeiter A (technischer MA)	384 h
Mitarbeiter B (kaufmännischer MA)	0 h
Mitarbeiter C (technischer MA)	320 h
Mitarbeiter D (technischer MA)	356 h
Mitarbeiter E (Inhaber)	245 h

Kostensumme = Sachkosten + Bruttogehalt kaufm.MA + Soziallasten kaufm. MA

40.064 € = 32.000 € + 6.300 € +1.764 €
Projektstundensumme = 384 h + 320 h + 356 h + 245 h = 1305 h

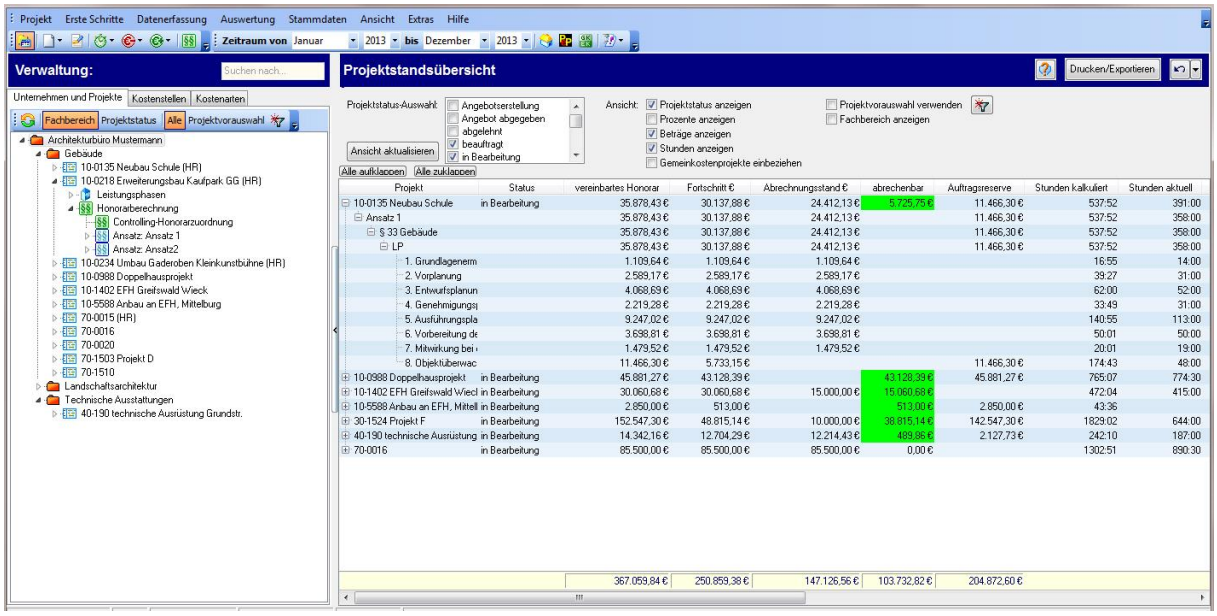
_____

Sachkostensatz = 40.064 € / 1305 h = 30,70 € / h

Gesamt
In der Spalte Gesamt steht der errechnete Projektstundensatz.
Gesamt = Teilsumme + Sachkostensatz

In unserem Beispiel ergibt sich:
Gesamt = 15,63 € / h + 3,91 € / h + 5,47 € / h + 30,70 € / h = 55,71€ / h

11.1.3 BERECHNUNG DER PROJEKTSTÄNDE


Projekt
Erste Schritte
Datenerfassung
Auswertung
Stammdaten
Ansicht
Extras
Hilfe
Zeitraum von Januar 2013 bis Dezember 2013
Verwaltung:
Suchen nach...
Projektstandsübersicht
Drucken/Exportieren
Unternehmen und Projekte
Kostenstellen
Kostenarten
Fachbereich
Projektstatus
Alle
Projektvorauswahl
Architekturbüro Mustermann
Gebäude
10-0135 Neubau Schule (HR)
10-0218 Erweiterungsbau Kaufpark GG (HR)
Leistungsphasen
Honorarberechnung
Controlling-Honorarzuordnung
Ansatz: Ansatz 1
Ansatz: Ansatz2
10-0234 Umbau Gaderoben Kleinkunstbühne (HR)
10-0988 Doppelhausprojekt
10-1402 EFH Greifswald Wieck
10-5588 Anbau an EFH, Mittelburg
70-0015 (HR)
70-0016
70-0020
70-1503 Projekt D
70-1510
Landschaftsarchitektur
Technische Ausstattungen
40-190 technische Ausrüstung Grundstr.
Projektstatus-Auswahl:
Angebotserstellung
Angebot abgegeben
abgelehnt
beauftragt
in Bearbeitung
Ansicht:
Projektstatus anzeigen
Prozente anzeigen
Beträge anzeigen
Stunden anzeigen
Gemeinkostenprojekte einbeziehen
Projektvorauswahl verwenden
Fachbereich anzeigen
Ansicht aktualisieren
Alle aufklappen
Alle zuklappen
Projekt
Status
vereinbartes Honorar
Fortschritt €
Abrechnungsstand €
abrechenbar
Auftragsreserve
Stunden kalkuliert
Stunden aktuell
10-0135 Neubau Schule in Bearbeitung 35.878,43 € 30.137,88 € 24.412,13 € 5.725,75 € 11.466,30 € 537:52 391:00
Ansatz 1 35.878,43 € 30.137,88 € 24.412,13 € 11.466,30 € 537:52 358:00
§ 33 Gebäude 35.878,43 € 30.137,88 € 24.412,13 € 11.466,30 € 537:52 358:00
LP 35.878,43 € 30.137,88 € 24.412,13 € 11.466,30 € 537:52 358:00
1. Grundlagenerm 1.109,64 € 1.109,64 € 1.109,64 € 16:55 14:00
2. Vorplanung 2.589,17 € 2.589,17 € 2.589,17 € 39:27 31:00
3. Entwurfsplanun 4.068,69 € 4.068,69 € 4.068,69 € 62:00 52:00
4. Genehmigungsp 2.219,28 € 2.219,28 € 2.219,28 € 33:49 31:00
5. Ausführungspla 9.247,02 € 9.247,02 € 9.247,02 € 140:55 113:00
6. Vorbereitung de 3.698,81 € 3.698,81 € 3.698,81 € 50:01 50:00
7. Mitwirkung bei 1.479,52 € 1.479,52 € 1.479,52 € 20:01 19:00
8. Objektüberwac 11.466,30 € 5.733,15 € 11.466,30 € 174:43 48:00
10-0988 Doppelhausprojekt in Bearbeitung 45.881,27 € 43.128,39 € 43.128,39 € 45.881,27 € 765:07 774:30
10-1402 EFH Greifswald Wiecl in Bearbeitung 30.060,68 € 30.060,68 € 15.000,00 € 15.060,68 € 472:04 415:00
10-5588 Anbau an EFH, Mittell in Bearbeitung 2.850,00 € 513,00 € 513,00 € 2.850,00 € 43:36
30-1524 Projekt F in Bearbeitung 152.547,30 € 48.815,14 € 10.000,00 € 38.815,14 € 142.547,30 € 1829:02 644:00
40-190 technische Ausrüstung in Bearbeitung 14.342,16 € 12.704,29 € 12.214,43 € 489,86 € 2.127,73 € 242:10 187:00
70-0016 in Bearbeitung 85.500,00 € 85.500,00 € 85.500,00 € 0,00 € 1302:51 890:30
367.059,84 € 250.859,38 € 147.126,56 € 103.732,82 € 204.872,60 €

Mit der Projektstandsübersicht können Sie sich schnell einen Überblick über den Bearbeitungsfortschritt, den Abrechnungsstand, die aufgelaufenen Kosten sowie eine Prognose der weiteren Entwicklung Ihrer Projekte verschaffen. Sie können zwischen der tabellarischen und einer graphischen Anzeige wählen.
In beiden Fällen können Sie die Menge der anzuzeigenden Projekte über den Projektstatus oder den individuellen Projektfilter einschränken. Außerdem kann über die Ansichtsfilter in der Fülle der Detailinformationen variiert werden. Nutzen Sie die Schaltfläche „Ansicht aktualisieren“ um Änderungen in den Filtereinstellungen wirksam werden zu lassen!

Die Daten in den einzelnen Spalten sind wie folgt zusammengestellt:

Die Projektname und die darunter liegenden Leistungsphasen, der Status, das vereinbarte Honorar, der geschätzte Projektfortschritt in % sowie die kalkulierten Stunden werden aus den Projekteigenschaften entnommen.

Fortschritt % und Fortschritt €
Der Fortschritt bei der Projektarbeit in % muss vom Projektleiter geschätzt werden und möglichst den genauen Fortgang der Arbeit widerspiegeln. Der Fortschritt hat nichts mit den abgerechneten Honoraren zu tun. Diese werden in den Abrechnungsdetails berücksichtigt.
Der Fortschritt in € ergibt sich aus Fortschritt in % * vereinbartem Honorar.

Abrechnungsstand € und Abrechnungsstand %
Abrechnungsstand € ist die Summe der bisher auf das Projekt erfassten Leistungsabrechnungen.
Sie sollten darauf achten, dass jeder Rechnungslegung gegenüber dem Auftraggeber eine Erfassung im Controlling folgt!
Das Honorarberechnungsmodul bietet nach Rechnungsdruck beim Verlassen des Moduls eine Automatik für die Verbuchung im Controlling an.

Abrechnungsstand % = Abrechnungsstand € / vereinbartes Honorar

Abrechenbar
Das abrechenbare Honorar ist ein theoretischer Wert, der angibt, wie viel Honorar sofort abgerechnet werden könnte. Es ist die Differenz aus den bereits erbrachten Leistungen (siehe Fortschritt) und dem bisher abgerechneten Honorar. In der Praxis ist eine sofortige Abrechnung natürlich nur bedingt möglich. Dennoch bietet die Kennzahl einen Überblick, wo sich bei Liquiditätsengpässen mit dem Auftraggeber verhandeln ließe.
Abrechenbar = Fortschritt € - Abrechnungsstand €

Stunden aktuell
Summe der bisher geleisteten Stunden (Ist-Stunden) – Zeitnahe Erfassung sichert auch hier reelle Auswertungsergebnisse!

Stunden Prognose
Die Prognose der Gesamtstunden ergibt sich, in dem die aktuellen Stunden auf das vollständige Projekt hochgerechnet werden.
Sind bisher 100 Stunden geleistet worden und wurde damit ein Projektfortschritt von 25 % erzielt, so werden für das gesamte Projekt voraussichtlich 400 Stunden benötigt werden.
Stunden Prognose = Stunden aktuell * (100 % / Fortschritt %)

Abweichung Prognose
Die Stundenabweichung zeigt, wie stark die Stundensumme von den kalkulierten Stunden abweichen wird.
Abweichung Prognose = Stunden kalkuliert - Stunden Prognose
Abweichung Prognose < 0 => Das Projekt wird wahrscheinlich mehr Stunden benötigen als geplant und ein Gegensteuern ist erforderlich.
Abweichung Prognose > 0 => Das Projekt wird wahrscheinlich weniger Stunden benötigen als geplant.

Personalkosten
Summe der geleisteten Stunden multipliziert mit dem jeweiligen Stundensatz der Mitarbeiter. Gemeinkostenprojekte werden mit dem einfachen Mitarbeiterstundensatz bewertet, in den keine umgelegten Gemeinkosten mit einfließen. Für alle anderen Projekte erfolgt die Bewertung nach dem Projektstundensatz.

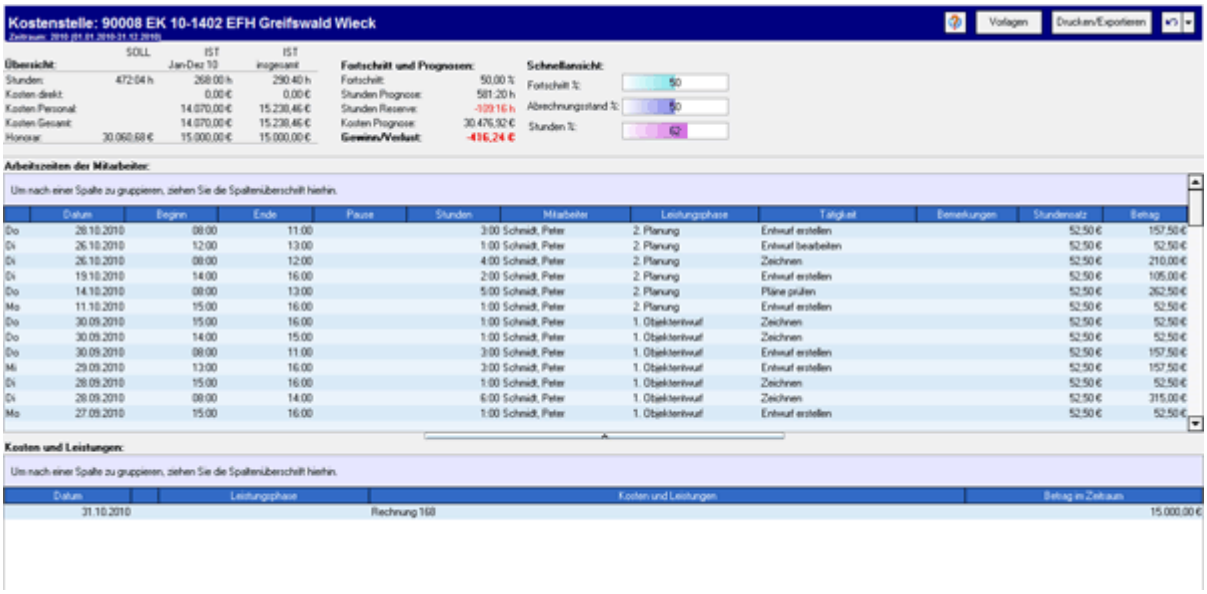
Direkte Kosten
Kosten, die über die Kostenerfassung dem Projekt oder der Leistungsphase direkt zugewiesen wurden, z.B. Kosten für Fremd Leister.

Kostensumme
Kostensumme = Personalkosten + direkte Kosten

Kostenprognose
Bei der Kostenprognose werden die bisher angefallenen Kosten auf das gesamte Projekt hochgerechnet. Sind bisher 10.000 € Kosten entstanden und wurde damit ein Projektfortschritt von 25 % erzielt, so werden für das gesamte Projekt voraussichtlich 40.000 € benötigt werden.
Kostenprognose = Kostensumme * (100 % / Fortschritt %)

Gewinn/Verlust Prognose
Gewinn/Verlust = vereinbartes Honorar – Kostenprognose

11.1.4 KOSTENSTELLEN- /PROJEKTÜBERSICHT



In der Übersicht sind die wichtigsten Werte der ausgewählten Kostenstelle zusammengefasst. Im oberen Teil finden Sie eine Gegenüberstellung von SOLL- und IST-Werten für Stunden, Kosten und Honorare. Die Sollwerte für kalkulierte Stunden und das vereinbarte Honorar sind den Projekteigenschaften entnommen.
In den beiden IST-Spalten sind die Summen über die erfassten laufenden Projektdaten sowohl für die gesamte Projektlaufzeit als auch für den in der Symbolleiste eingestellten Bezugszeitraum dargestellt.

Die Detaildaten dazu finden Sie in den beiden Tabellenbereichen Arbeitszeiten der Mitarbeiter und Kosten und Leistungen. Per Maus-Doppelklick können Sie dort für jeden einzelnen Eintrag seine ursprüngliche Erfassungsmaske öffnen und auf diesem Weg seine Herkunft nachvollziehen.
Sie können innerhalb der Detailtabellen auch sortieren, filtern und gruppieren. Lesen Sie dazu in 11.1. Auswertungen, Allgemeines.

<u>SOLL und IST</u>

Stunden
Arbeitsstunden, die in der Zeiterfassung für dieses Projekt/Kostenstelle eingetragen wurden (IST) und die Stunden, die in den Projekteigenschaften veranschlagt wurden (SOLL).

Kosten direkt
Kosten, die über Datenerfassung\Kostenerfassung für diese Kostenstelle gebucht wurden. Wenn keine direkten Kosten für die Projekte anfallen, bleibt dieser Wert 0,00 €.

Kosten Personal
Die Arbeitszeiten der Mitarbeiter (siehe Stunden) werden in Kosten umgerechnet. Hierzu werden die geleisteten Stunden mit den internen Projektstundensätzen verrechnet.

Kosten gesamt
Kosten gesamt = Kosten direkt + Kosten Personal

Honorar
Das geplante Honorar (SOLL) können Sie in den Projekteigenschaften eintragen oder aus einem Angebot in der Honorarberechnung übernehmen. Das bereits erhaltene Honorar (IST) ergibt sich aus den Leistungen und den Rechnungen, die Sie im Controlling erfasst haben.

Fortschritt und Prognose

Die Spalte Fortschritt und Prognosen bietet eine Abschätzung über den gesamten (zukünftigen) Verlauf des Projektes. Hierbei werden die bisher erfassten Arbeitszeiten und Kosten auf das komplette Projekt hochgerechnet. Basis dafür ist eine möglichst genaue Schätzung des Projektfortschritts.
Bei einem Fortschritt von 100 %, also einem vollendeten Projekt sind die Prognosewerte identisch mit den IST-Werten.

Fortschritt
Der Fortschritt wird aus den Projekteigenschaften übernommen. Dort ist er entweder für das gesamte Projekt oder für einzelne Leistungsphasen vom Projektleiter einzutragen. Er gibt an, wie viel Prozent des Projektes tatsächlich vollendet sind, unabhängig von den angefallenen Arbeitszeiten und Kosten.

Stunden Prognose
hochgerechnete Arbeitsstunden für die Vollendung des Projektes, d.h. zur Erreichung von 100 % Fortschritt
Stunden Prognose = Stunden IST / Fortschritt

Stunden Reserve
Stunden Reserve = Stunden SOLL – Stunden Prognose

Kosten Prognose
hochgerechnete Kosten für die Vollendung des Projektes, d.h. zur Erreichung von 100 % Fortschritt
Kosten Prognose = Kosten Gesamt IST / Fortschritt

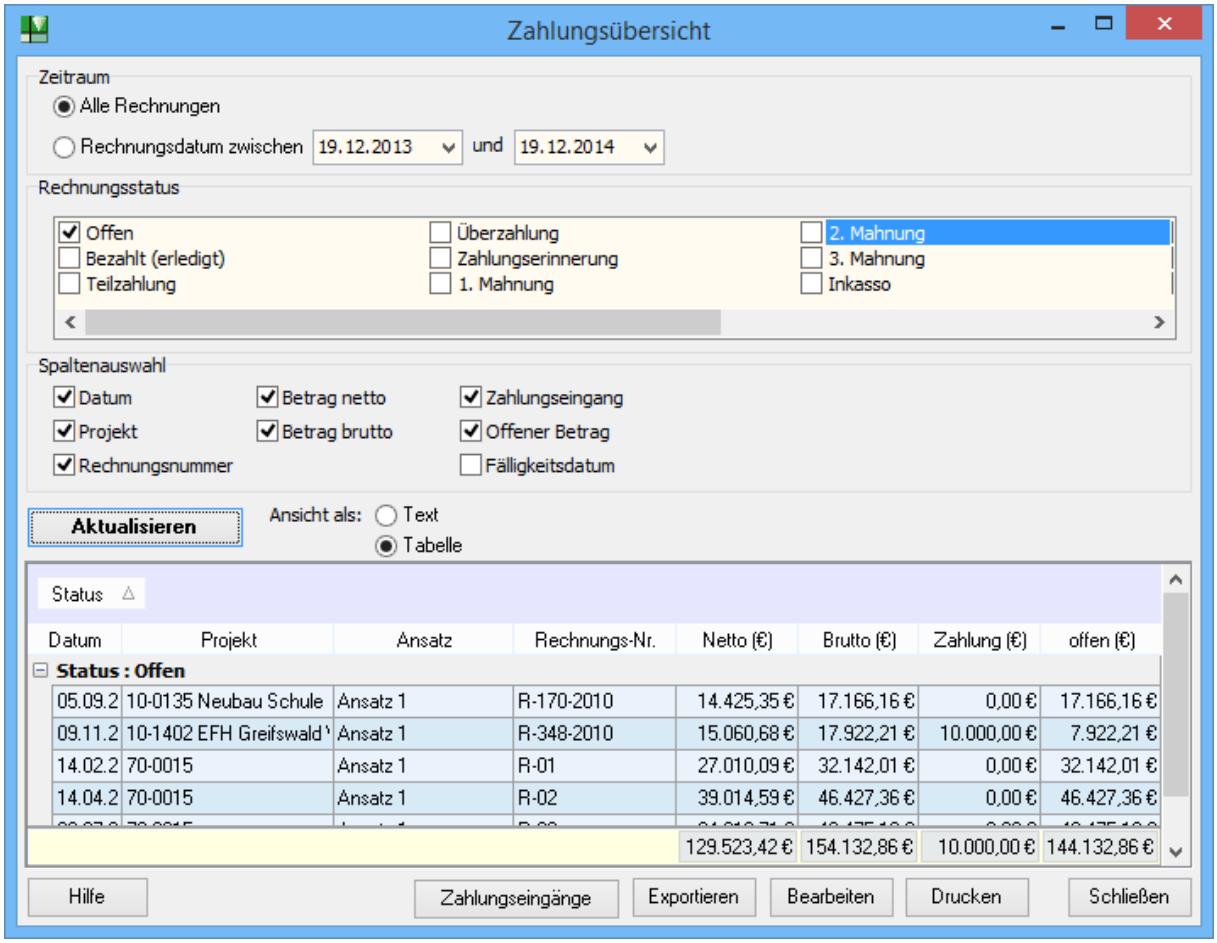
Gewinn/Verlust
Gewinn/Verlust = Honorar SOLL – Kosten Prognose

11.1.5 ZAHLUNGSÜBERSICHT UND ERFASSUNG VON ZAHLUNGSEINGÄNGEN

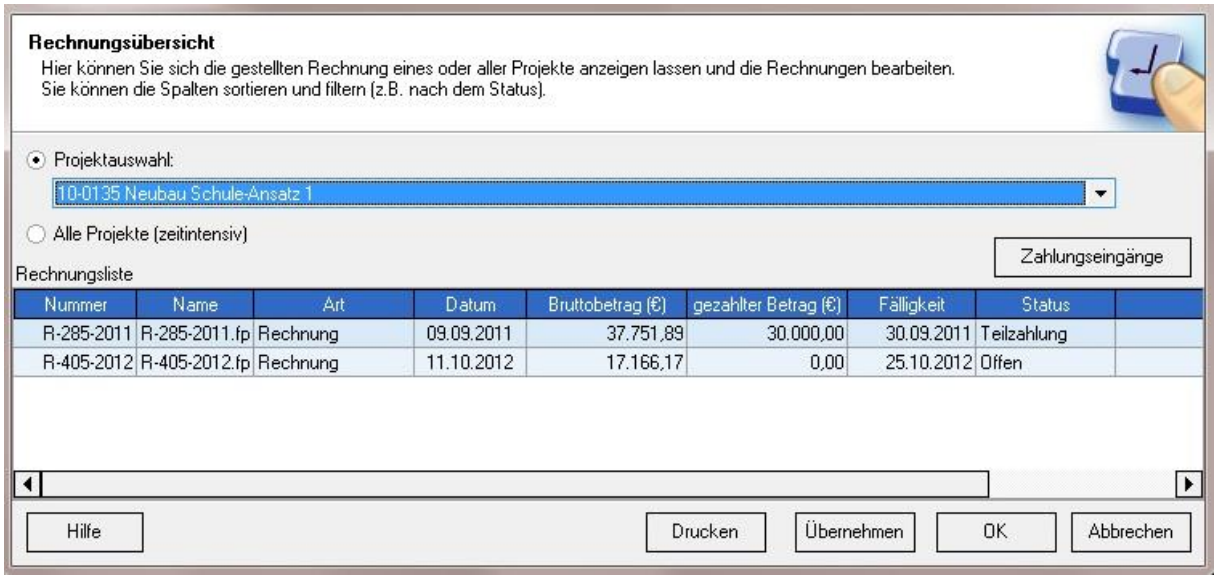
Unter dem Menüpunkt Auswertungen finden Sie auch die Zahlungsübersicht. Damit können Sie sich Rechnungsübersichten über bestimmte Zeiträume erstellen lassen, aber auch, ohne Einschränkung des Datums die aktuelle Offene Posten Liste.

Setzen Sie einfach den gewünschten Status und lassen Sie die Ansicht über den gleichnamigen Button aktualisieren.

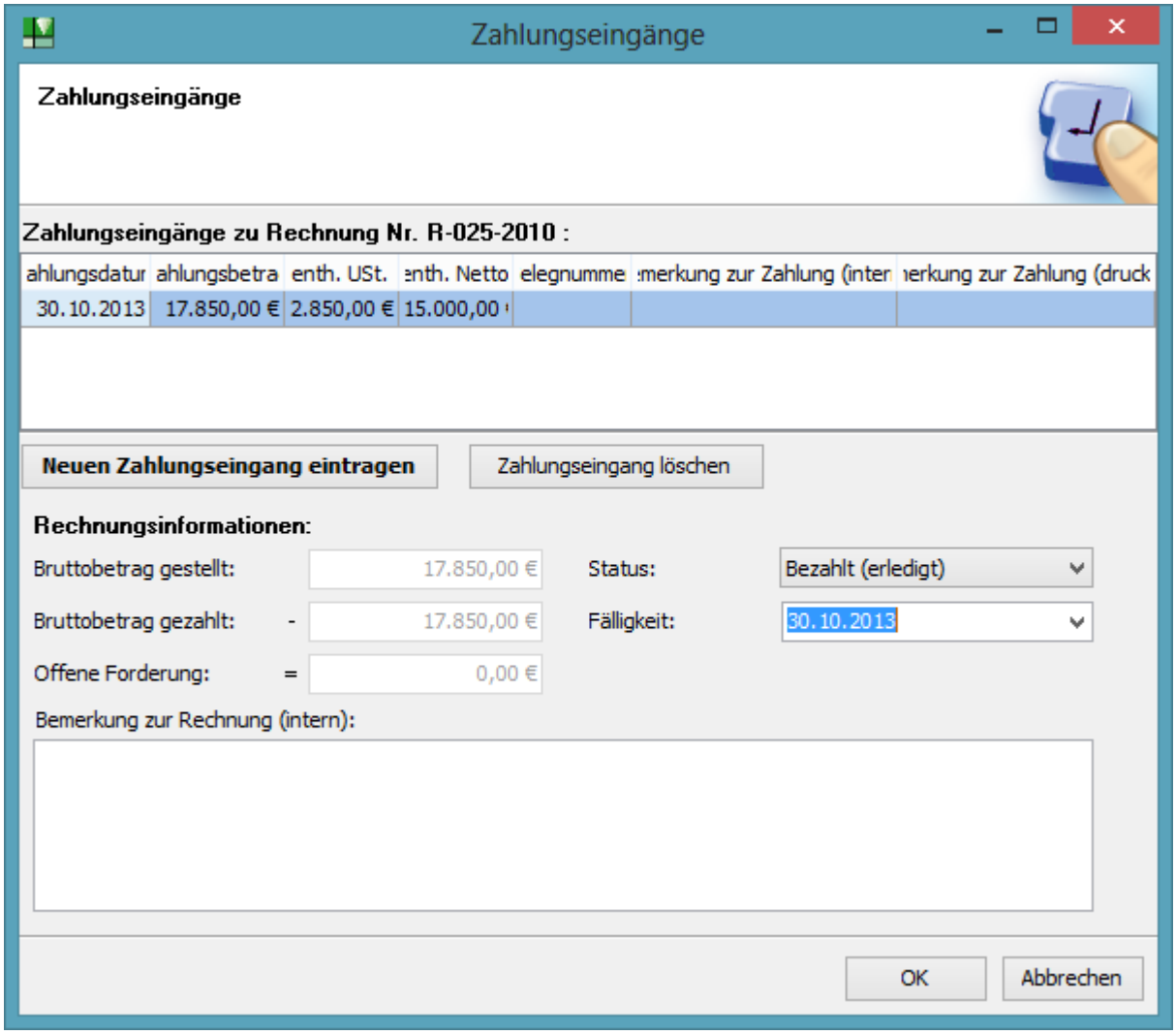
Das Ergebnis kann als Text oder in tabellarischer Form präsentiert werden. In der Tabelle können Sie die Gruppierungsfunktion nutzen und auch Filter setzen. Ist die benötigte Rechnung gefunden und markiert, können Sie per Doppelklick oder über den entsprechenden Button in die Maske Zahlungseingänge gelangen.
Stellen Sie die Ansicht um auf „Text“, dann erhalten Sie eine einfache Druckversion der Rechnungsliste.



Über den Button Bearbeiten gelangen Sie in die Rechnungsübersicht.


Rechnungsübersicht
Hier können Sie sich die gestellten Rechnung eines oder aller Projekte anzeigen lassen und die Rechnungen bearbeiten.
Sie können die Spalten sortieren und filtern (z.B. nach dem Status).
Projektauswahl:
10-0135 Neubau Schule-Ansatz 1
Alle Projekte (zeitintensiv)
Zahlungseingänge
Rechnungsliste
Nummer Name Art Datum Bruttobetrag (€) gezahlter Betrag (€) Fälligkeit Status
R-285-2011 R-285-2011.fp Rechnung 09.09.2011 37.751,89 30.000,00 30.09.2011 Teilzahlung
R-405-2012 R-405-2012.fp Rechnung 11.10.2012 17.166,17 0,00 25.10.2012 Offen
Hilfe
Drucken
Übernehmen
OK
Abbrechen

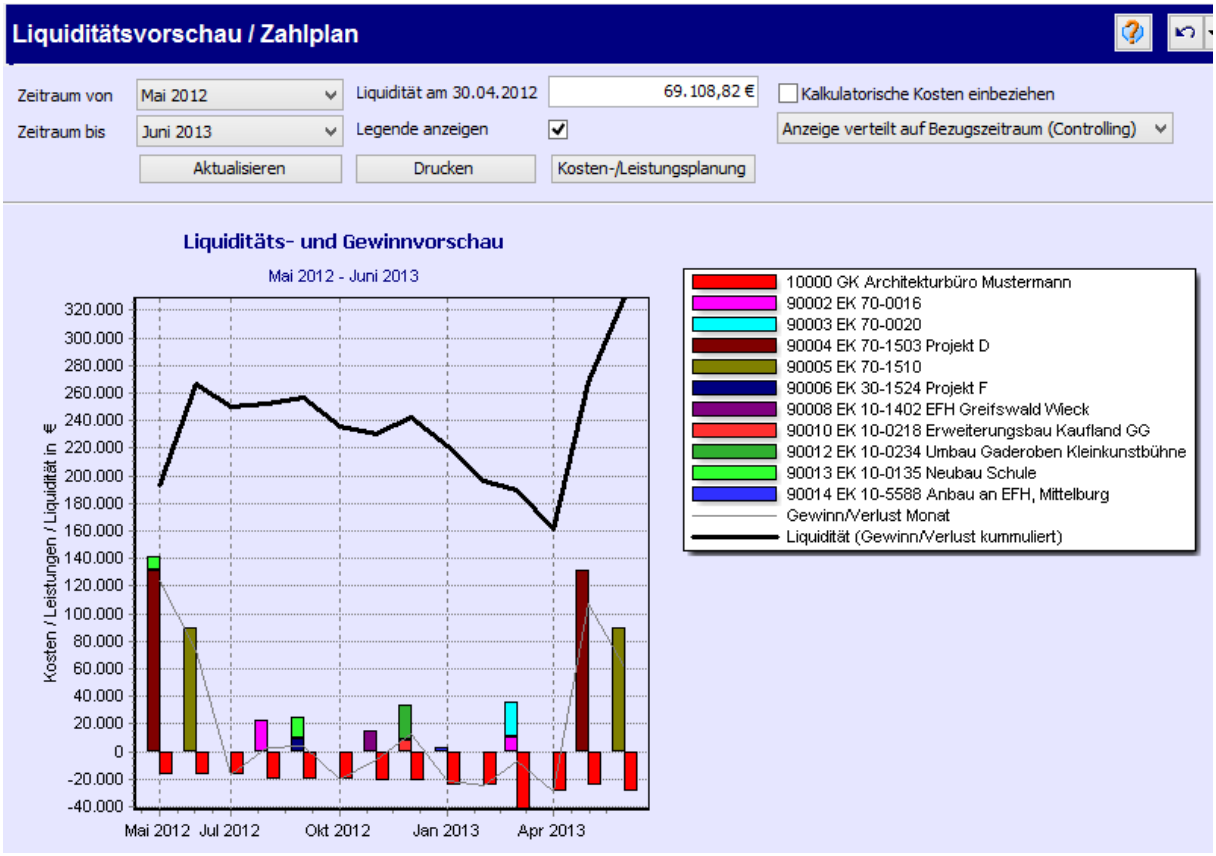
Hier können Sie alle zu einem Projekt gehörenden Rechnungen auflisten lassen. Zum Bearbeiten dieser Einträge markieren Sie die Zeile der Rechnung, die zu bearbeiten ist. Über den Button Zahlungseingänge gelangen Sie zu eben dieser Erfassungsmaske.



Hier können Sie der Zahlungseingangstabelle eine neue Zeile hinzufügen, in der Sie die Daten zum Zahlungseingang erfassen. Sollte die Rechnung damit voll bezahlt sein, ändern Sie den Status von offen auf bezahlt.

11.1.6 LIQUIDITÄTSPLAN

Mit dem Liquiditätsplan können Sie sich das Ergebnis Ihrer Kosten- und Leistungsplanung (Beschreibung siehe dort) graphisch darstellen lassen. Es wird ausgehend von der Liquidität am letzten Tag des Vormonats die Entwicklung von Kosten und Leistungen und die daraus resultierende Kurve in einem Diagramm dargestellt. Der Betrag für die aktuelle Liquidität wird auf Basis aller über das Programm gebuchten Kosten und Leistungen ermittelt. Sie können das Feld natürlich editieren.



11.1.7 ÜBERSICHT KALKULIERTE VS. GELEISTETE PROJEKTSTUNDEN

Jeder Mitarbeiter kann mit dieser Übersicht kontrollieren, wie viele Stunden für seine Arbeit an einzelnen Leistungsphasen kalkuliert worden ist und inwieweit er diese bereits ausgeschöpft hat.
Auch Mitarbeiter mit eingeschränkten Zugriffsberechtigungen können ihre eigenen Stundenverhältnisse überprüfen.

Wir empfehlen über die umfangreichen Voreinstellungsmöglichkeiten zunächst die Auswahl der Daten gut einzuschränken, bevor über den Button Ansicht aktualisieren die Daten ermittelt werden.
Neben den Projektvorauswahlfiltern und den Projektstatusfiltern finden Sie hier außerdem einige entscheidende Optionen unter Sonstiges, die nachfolgend näher beschrieben werden sollen.

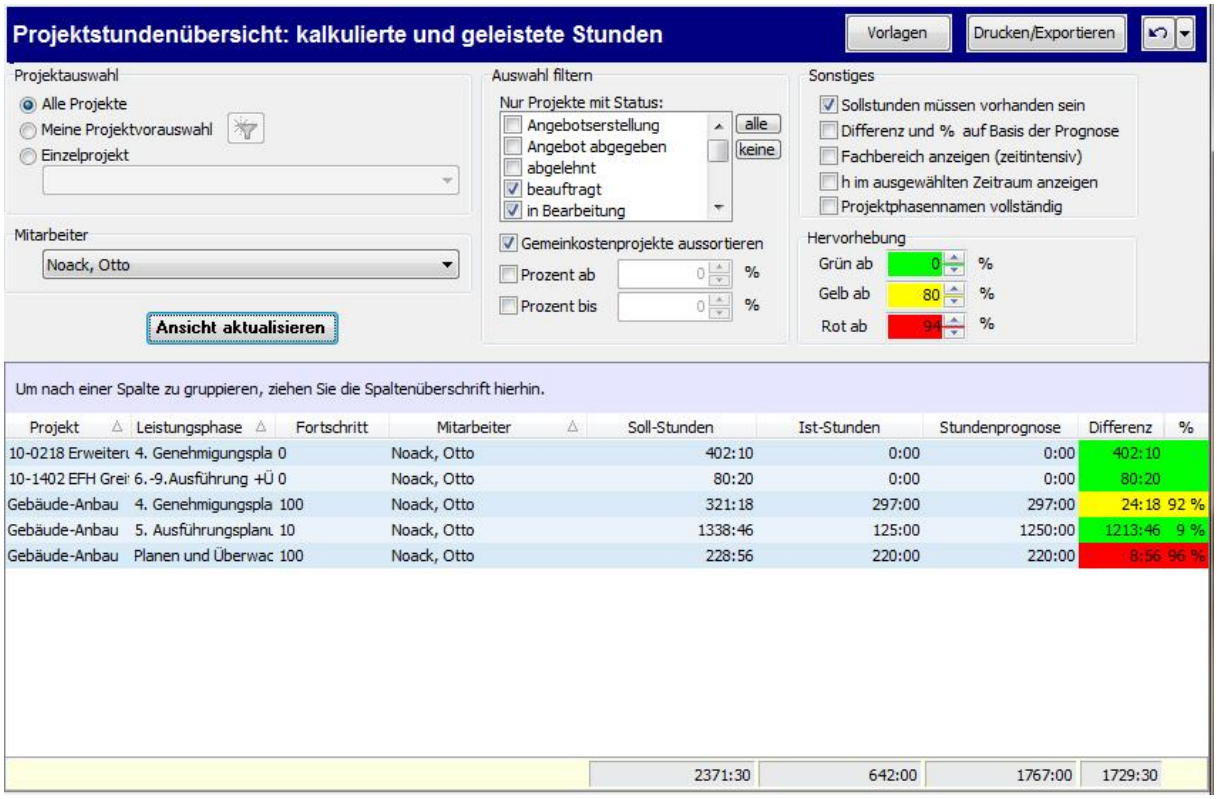
Sollstunden müssen vorhanden sein
Ist dieser Schalter gesetzt, werden die IST-Stunden-Summen nur für Projekte aufgelistet, für die es für den betreffenden Mitarbeiter eine Stundenkalkulation über die Budgetierung gegeben hat.
Hinweis: Die Sollstunden werden ausschließlich über die Stundenkalkulation in der Budgetierung vorgegeben. Stunden aus dem Ressourcenplan werden hier nicht berücksichtigt.

Differenz und % auf Basis der Prognose
Die Differenz und der Prozentsatz der bereits aufgewandten Stunden wird aus dem Verhältnis von SOLL und IST-Stunden errechnet. Mit diesem Schalter können Sie einstellen, dass anstelle der IST-Stunden die Prognose-Stunden verwendet werden.

Fachbereich anzeigen
Der Fachbereich wird bei jedem einzelnen Listeneintrag mit angezeigt.

Stunden im ausgewählten Zeitraum anzeigen
Wird dieser Schalter gesetzt, bekommen Sie in einer zusätzlichen Spalte am Ende der Tabelle die über den voreingestellten Zeitraum ermittelten Stundensummen aufgelistet.

Projektphasennamen vollständig
Sind Ihre Projekte untergliedert mit mehreren Leistungsbildern, benötigen Sie eventuell diesen Schalter, um eine Zuordnung der gleichartig benannten Leistungsphasen zu den Leistungsbildern zu ermöglichen.



In der Ergebnistabelle können Sie wie gewohnt filtern bzw. die Gruppierfunktion nutzen. Alle Daten können gedruckt bzw. exportiert werden.

Ampelfunktion
Die Ampelfunktion ist einstellbar für die farbige Hinterlegung der Spalten Differenz und %. Sie können sich voreinstellen, ab welchem Prozentsatz welche Farbe verwendet wird.
Für Einträge ohne vorgegebene SOLL-Stunden greift diese Einstellung nicht.

11.2 BERICHTE ERSTELLEN

Berichte können von Ihnen individuell bearbeitet und angepasst werden.

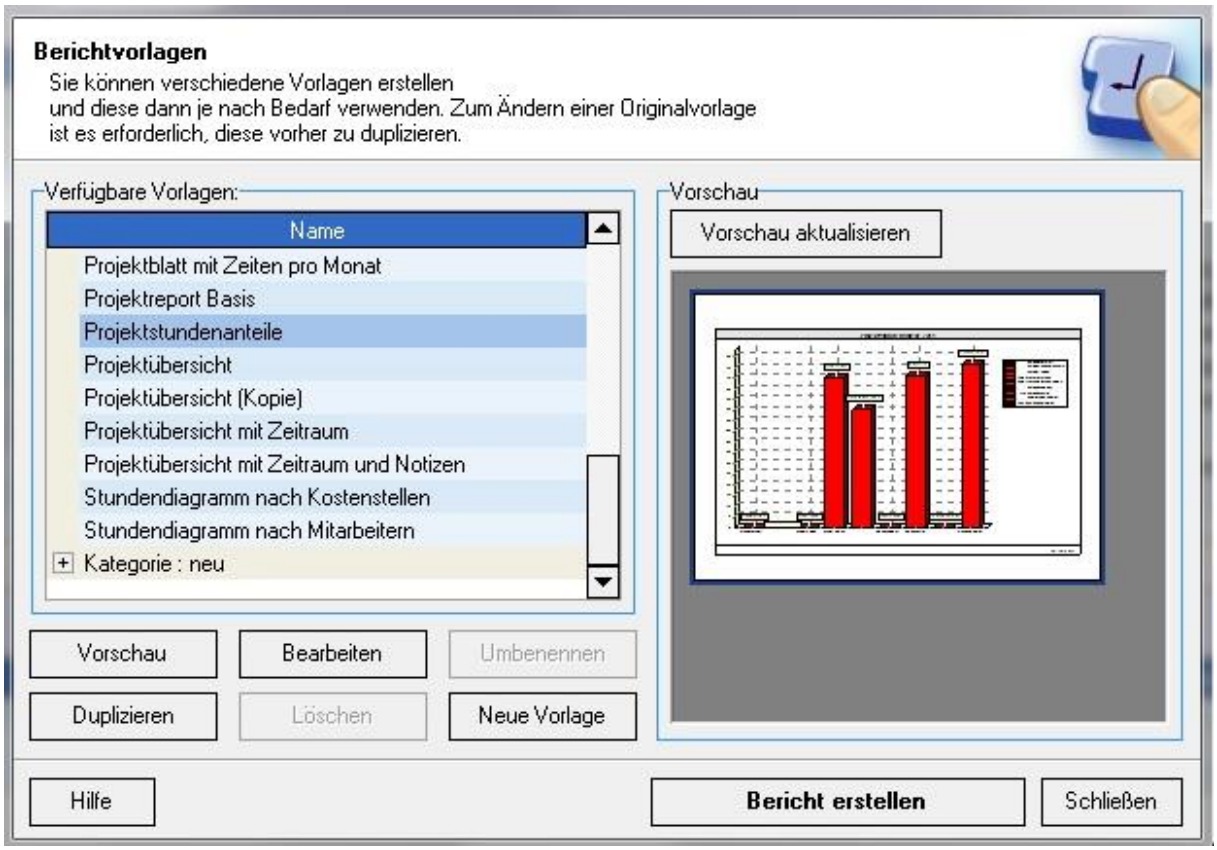
Es stehen folgende Berichte zur Verfügung:

- Kostenartenübersicht
- Kostenartenübersicht (Ansichtszeitraum)
- Kostendiagramm nach Kostenarten
- Kostendiagramm nach Kostenstellen
- Kostenstellenübersicht
- Leistungsdiagramm nach Kostenarten
- Leistungsdiagramm nach Kostenstellen
- Leistungsphasen mit SOLL-IST-Zeiten
- Mitarbeiterübersicht
- Mitarbeiterübersicht (Ansichtszeitraum)
- Pep-7-Kennzahlen

- Pep-7-Kennzahlen (Ansichtszeitraum)
- Projektblatt (komplett)
- Projektblatt (kurz)
- Projektblatt (Stunden und Kosten)
- Projektblatt (Stunden)
- Projektreport Basis
- Projektstundenanteile
- Projektübersicht
- Projektübersicht – Stundensummen nach Monaten
- Projektübersicht mit Zeitraum
- Projektübersicht mit Zeitraum und Notizen
- Stundendiagramm nach Kostenstellen
- Stundendiagramm nach Mitarbeitern
- Stundennachweis

Um einen Bericht aufzurufen, betätigen Sie den Menüpunkt „Auswertungen / Berichte / Vorlagenverwaltung“.

Die Berichtverwaltung wird geöffnet.



Markieren Sie die gewünschte Vorlage. Mit Klick auf die Schaltfläche „Bericht erstellen“ wird nach Abfrage des Zielformats der Bericht erstellt und die Druckvorschau geöffnet.

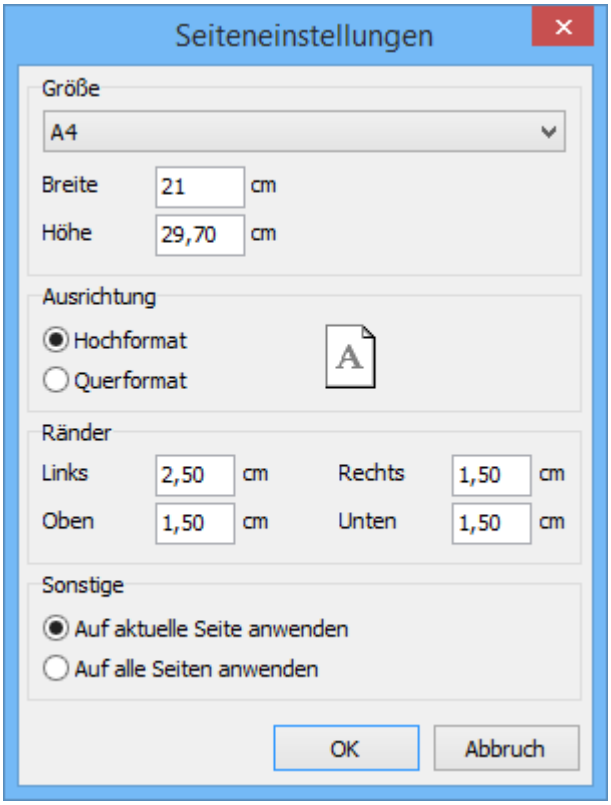
WICHTIG!

Bevor Sie Berichte erstellen lassen, die sich auf ein einzelnes Projekt beziehen, müssen Sie dieses Projekt im Verwaltungsbaum markiert haben. Ansonsten erhalten Sie einen leeren Bericht.

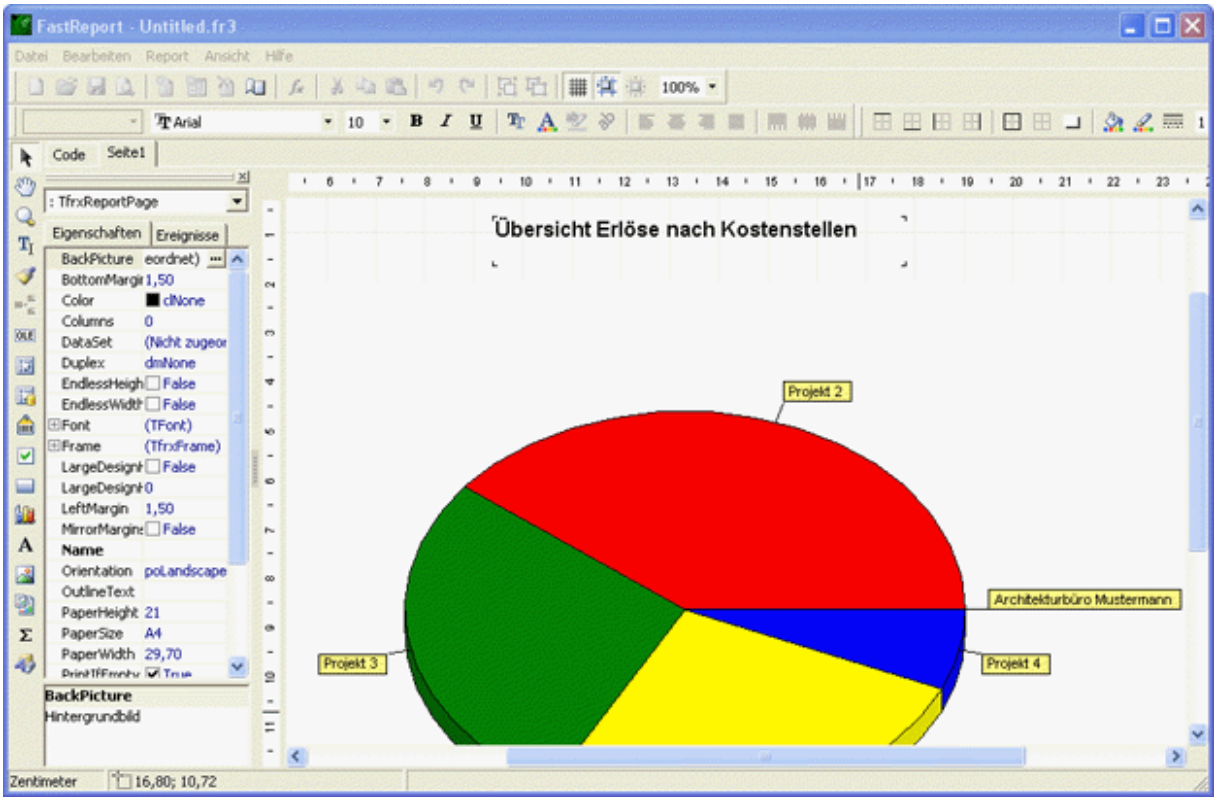
Wenn zur Erstellung die Daten eines großen Zeitraums auszuwerten sind, kann es schon mal mehr als 30-40 sec. dauern, bis der Bericht vollständig erstellt ist. Während dieser Zeit sehen Sie ebenso ein leeres Berichtsblatt. Im

Unterschied zum vorhergehenden Fall, sehen Sie in dem Standardvorschau-Fenster aber oben einen Button „Abbruch“ in der Bearbeitungsleiste. Sein Inhalt ändert sich in „Schließen“, sobald der Bericht komplett erstellt ist.

Bei der Standardausgabe können Sie über das Symbol "Ränder" in der Symbolleiste noch grundlegende Seiteneinstellungen vornehmen.

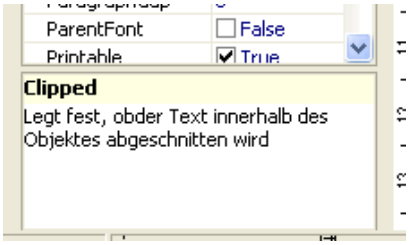


Über das Symbol "Seite bearbeiten" in der Symbolleiste wird der Reportgenerator geöffnet und Sie können das Dokument nachträglich bearbeiten.



Hinweis:
Bitte beachten Sie, Änderungen, die Sie an dieser Stelle vornehmen betreffen nur das aktuelle Dokument, nicht die Vorlage. Um Vorlagen zu ändern, müssen Sie diese duplizieren und danach über die Schaltfläche „Bearbeiten“ ändern. (siehe auch Vorlagenverwaltung und Reportgenerator).

Der Reportgenerator enthält alle wesentlichen Funktionen zum Erstellen und Ändern von Dokumenten. Sie können mit der Maus ein beliebiges Objekt markieren und nach Bedarf ändern, verschieben oder löschen. Die Eigenschaften des ausgewählten Objektes sind im linken Fensterteil aufgelistet. Eine Beschreibung der jeweiligen Eigenschaft wird am unteren Ende des Eigenschaftenfensters eingeblendet.

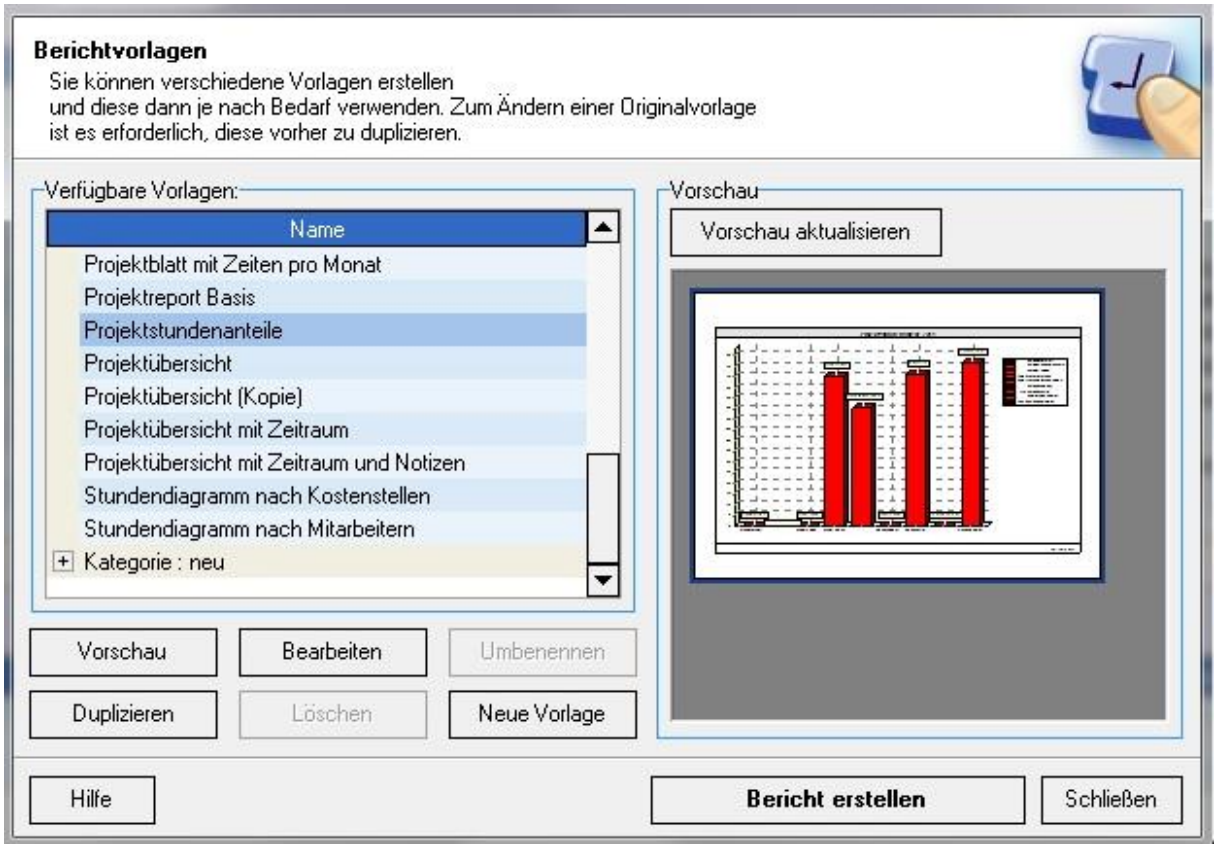


Hinweis: Eine ausführliche Beschreibung des Reportgenerators finden Sie in der separaten Online-Hilfe sowie im Kapitel „Reportgenerator“ des Handbuchs.

Darüber hinaus bieten wir Ihnen als Dienstleistung an, individuelle Layout-Vorlagen nach Ihren Vorgaben zu erstellen. Wir unterbreiten Ihnen dazu gern ein Angebot.

11.3 VORLAGENVERWALTUNG

Über die Vorlagenverwaltung können Sie bestehende Layout-Vorlagen verwalten, Berichte erstellen lassen und neue Vorlagen gestalten.



Über die entsprechenden Schaltflächen können Sie Vorlagen duplizieren, umbenennen, bearbeiten, löschen oder neu anlegen.

Hinweis:
Bestehende Vorlagen können nicht geändert werden. Sie haben aber die Möglichkeit eine vorhandene Vorlage zu duplizieren und dann zu bearbeiten.
Ein Projekt über das ein Bericht erstellt werden soll (z.Bsp. Projektblatt oder Projektreport) muss zuvor im Verwaltungsbaum markiert worden sein:

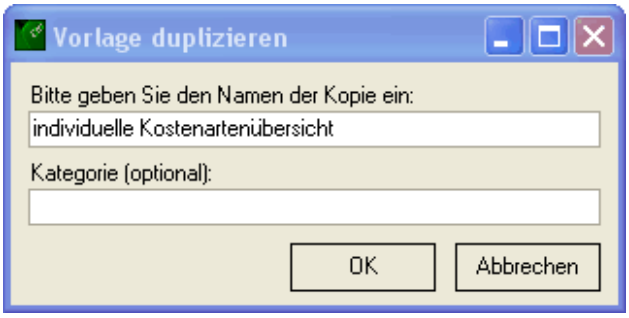
Eine ausführliche Beschreibung des Reportgenerators finden Sie in der separaten Online-Hilfe sowie in diesem Handbuch in Kapitel III.Reportgenerator.

11.3.1 EIGENE KOPFZEILE MIT FIRMENDATEN EINFÜGEN

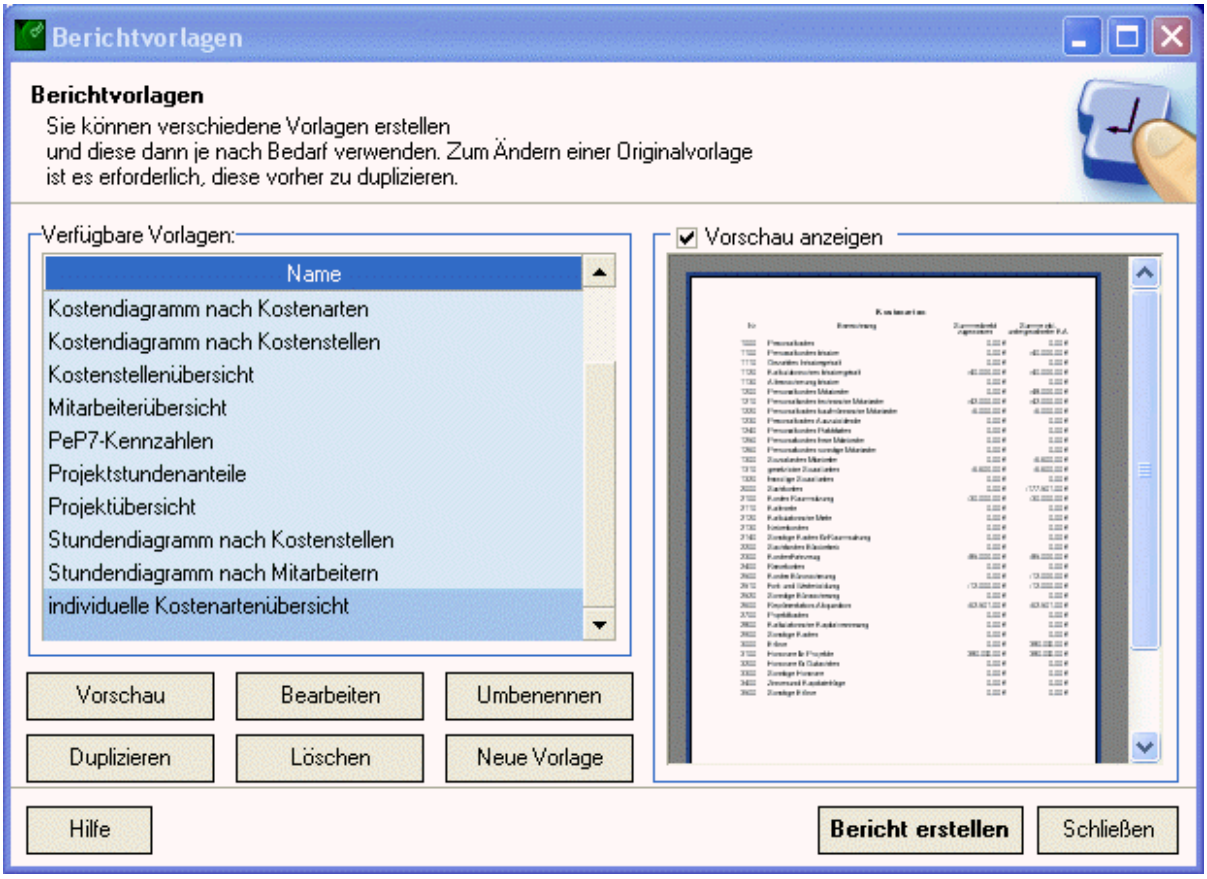
Sie möchten in die bestehende Vorlage "Kostenartenübersicht" eine Kopfzeile mit Logo und Ihren Firmendaten einfügen.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

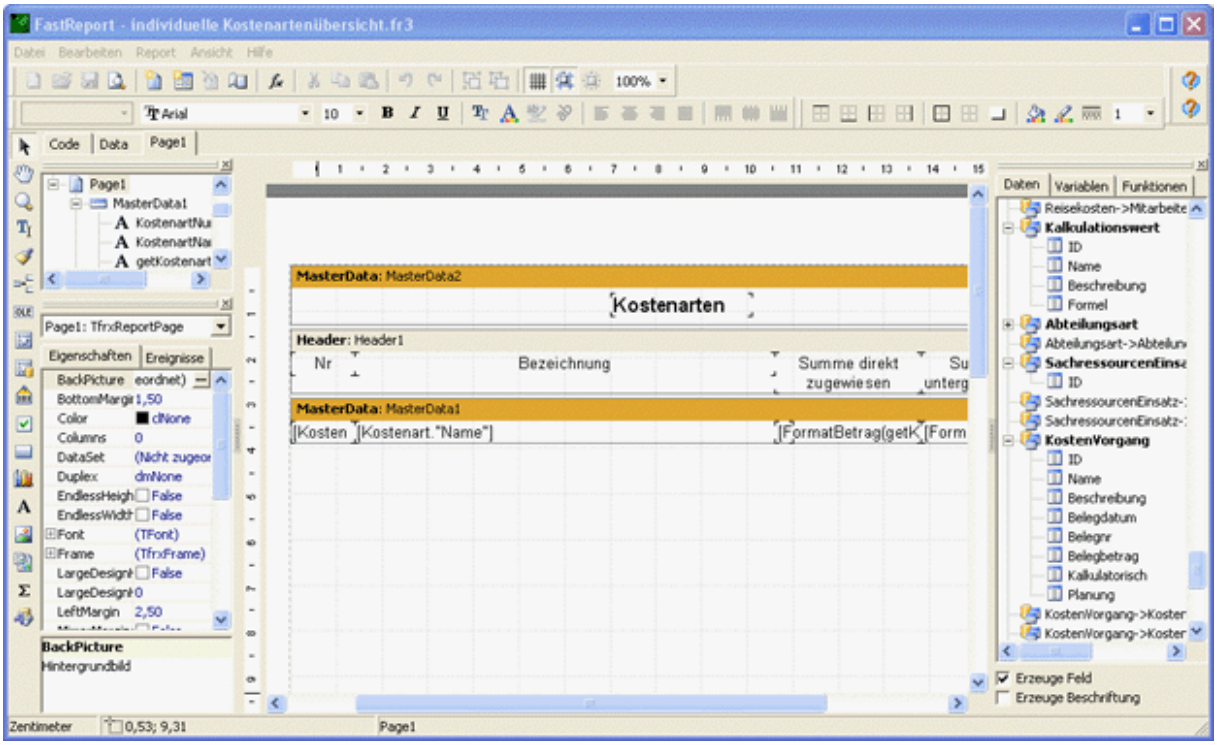
Markieren Sie die Vorlage "Kostenartenübersicht", betätigen Sie den Button "Duplizieren" und geben Sie der neuen Vorlage einen Namen.



Die neue Vorlage wird am Ende der Vorlagenauswahl hinzugefügt.



Markieren Sie die Vorlage und betätigen Sie den Button "Bearbeiten". Der Fast Report-Designer wird geöffnet.

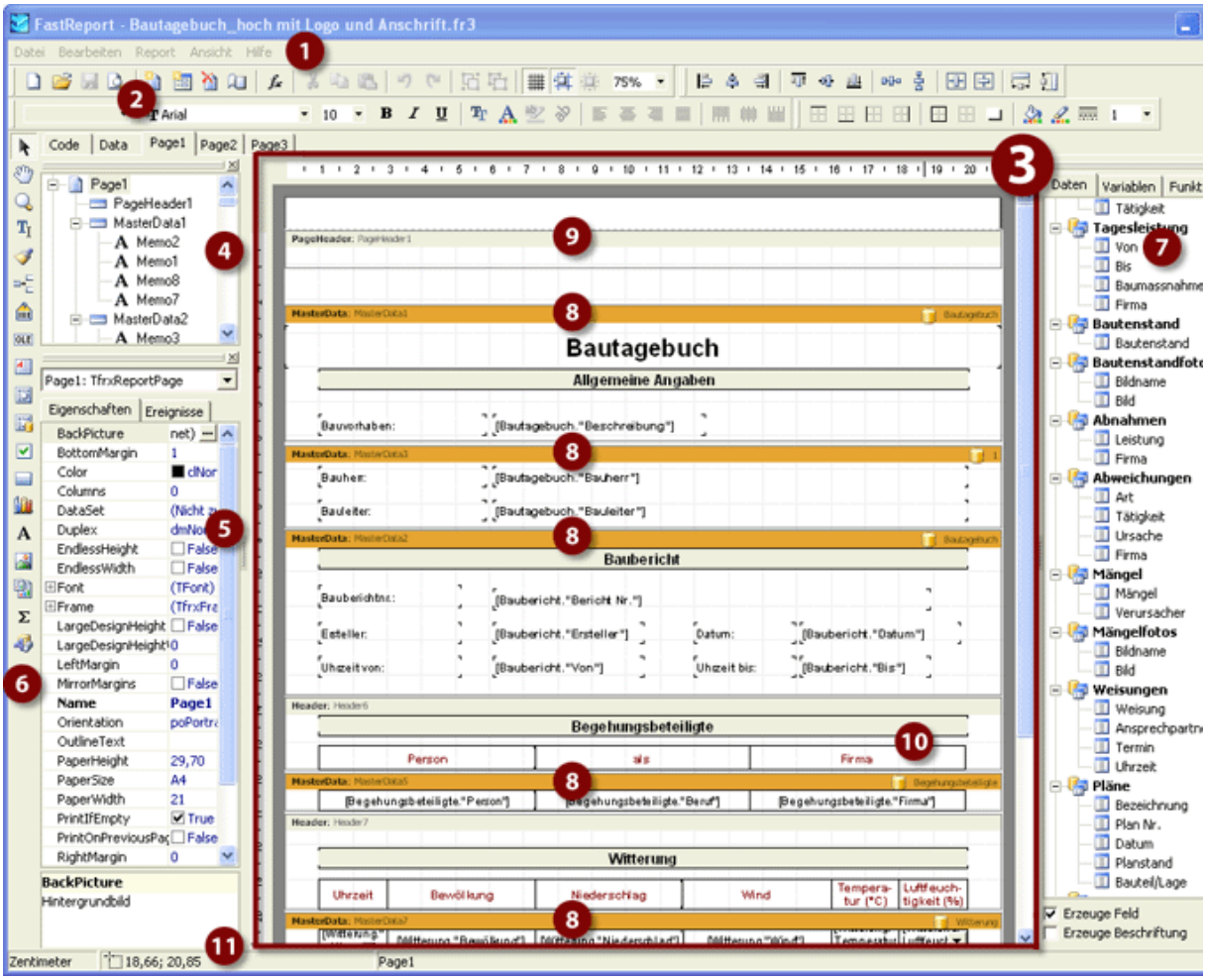


Hinweis: Eine ausführliche Beschreibung des Reportgenerators finden Sie in der separaten Online-Hilfe sowie im Handbuch.

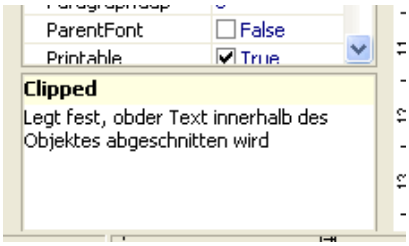
Der Reportgenerator enthält alle wesentlichen Funktionen zum Erstellen und Ändern von Dokumenten. Sie können mit der Maus ein beliebiges Objekt im Bericht markieren und nach Bedarf ändern, verschieben oder löschen oder auch das Verhalten ganzer Seiten beeinflussen.

Die Oberfläche des Reportgenerators besteht aus folgenden Elementen:

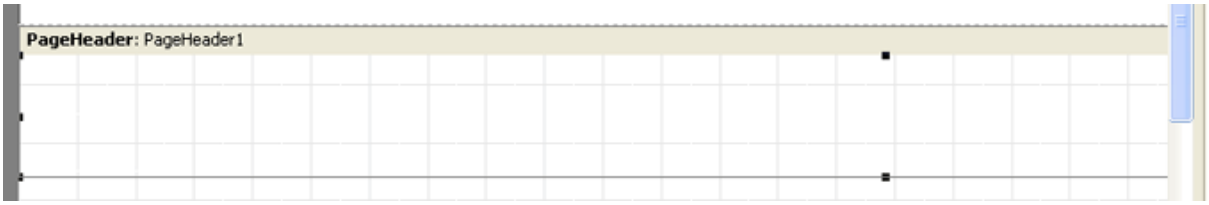
1 Menüzeile
2 Symbolleisten
3 Arbeitsbereich
4 Reportbaum (enthält alle Objekte einer Seite)
5 Objektinspektor (enthält die Eigenschaften für jedes Objekt)
6 Werkzeugleiste (enthält eine Vielzahl von unterschiedlichen Elementen)
7 Datenbaum (enthält dynamische Felder einer Datenbank)
8 Masterdatenbänder
9 Page Header (Seitenkopf)
10 Header (Kopf) eines Masterdatenbandes
11 Statusleiste



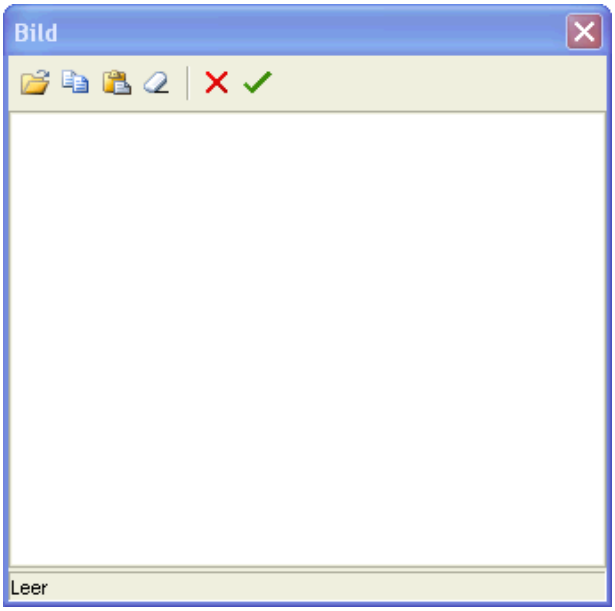
Die Arbeitsfläche selbst ist in Bänder (Bereiche) gegliedert, die wiederum bestimmte Daten enthalten. So gibt es für den Seitenkopf beispielsweise ein Band "Page Header" gefolgt von einem Masterdatenband (Master Data 1), welches den Seitenkopf und entsprechende Datenbankelemente enthält. Masterdatenbänder können beliebig durch Detaildatenbänder und Subdetaildatenbänder untergliedert werden. Jedem Datenband kann seinerseits ein eigener Kopf (Header) oder Fuß (Footer) zugeordnet werden.
Sie können mit der Maus ein beliebiges Objekt markieren und nach Bedarf ändern, verschieben oder löschen. Die Eigenschaften des ausgewählten Objektes sind im linken Fensterteil aufgelistet. Eine Beschreibung der jeweiligen Eigenschaft wird am unteren Ende des Eigenschaftenfensters eingeblendet.



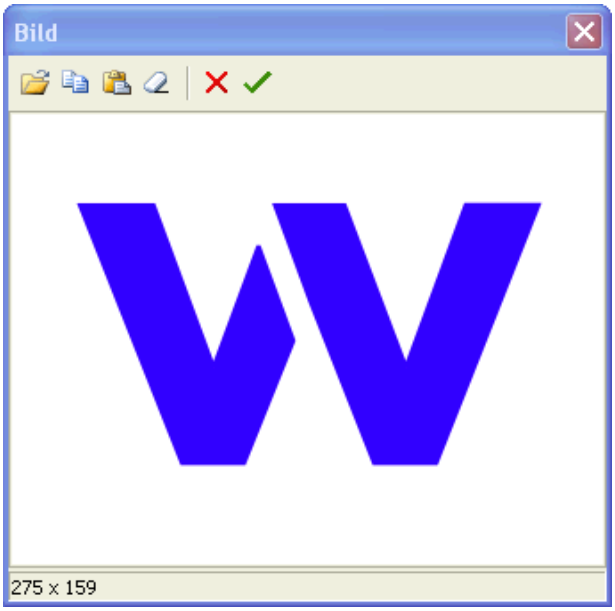
Markieren Sie mit der Maus den PageHeader und ziehen Sie ihn nach unten auf die gewünschte Größe.



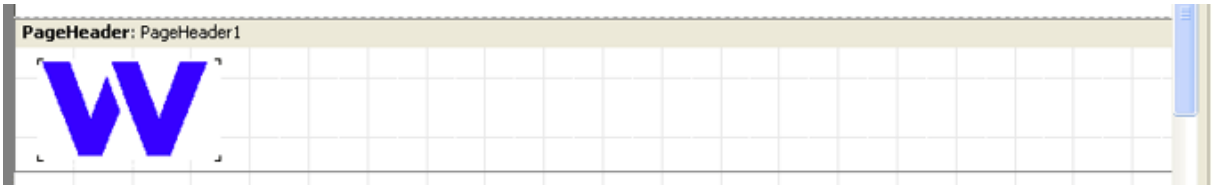
Betätigen Sie nun in der Werkzeugleiste das Grafiksymbol und ziehen Sie im PageHeader einen rechteckigen Bereich auf. Es wird folgendes Fenster geöffnet:



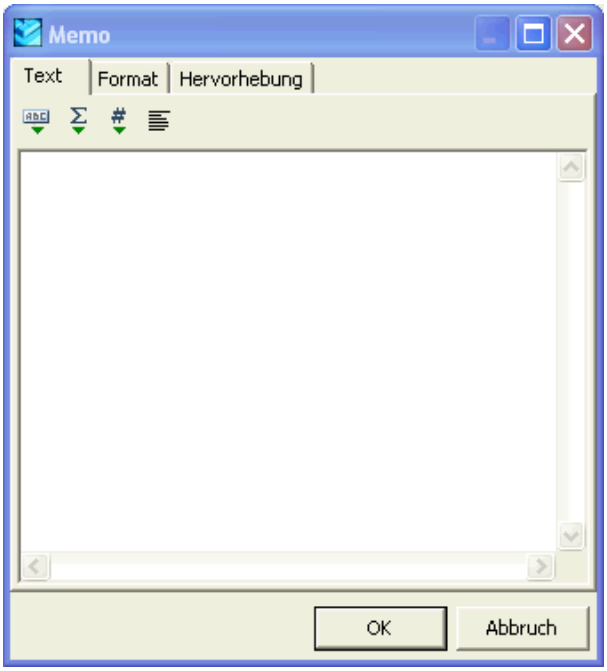
Wählen Sie über den "Öffnen"-Button die Grafikdatei mit Ihrem Firmenlogo



Übernehmen Sie nun das Logo durch Betätigung des OK-Symbols (grüner Haken) in den Seitenkopf.

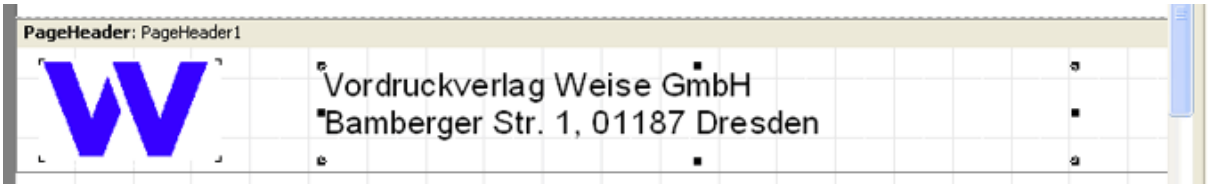


Fügen Sie nun dem Seitenkopf Text hinzu, indem Sie analog zur Grafikdatei das Werkzeug "Text" auswählen und wiederum einen rechteckigen Bereich rechts neben dem Logo aufziehen. Es wird das Texteingabefenster geöffnet.



Geben Sie den gewünschten Text ein.

Speichern Sie den Text mit der "OK"-Taste. Das Fenster wird geschlossen und der Text wird in den Seitenkopf übernommen.

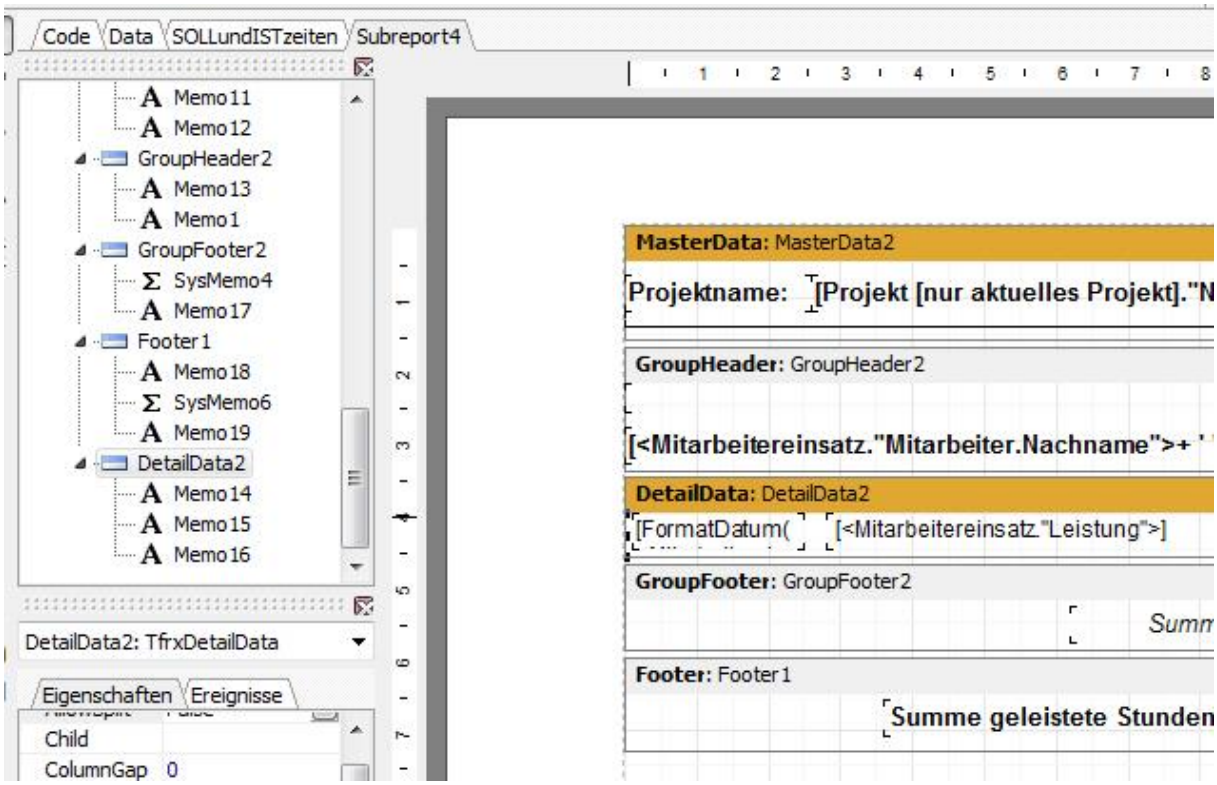


Über den Menüpunkt "Datei / Speichern" können Sie nun die geänderte Vorlage in der Vorlagenverwaltung speichern und verwenden.

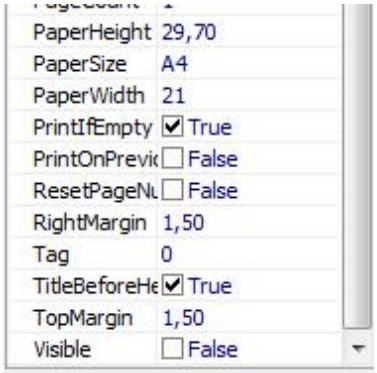
11.3.2 AUSBLENDEN VON DATEN IM BERICHT

Mit dem Reportgenerator können Sie ganze Bänder oder auch einzelne darin enthaltene Elemente ausblenden. Das hat zur Folge, dass die Daten zwar weder in der Vorschau noch im Ausdruck erscheinen für die Berichtserstellung aber erhalten bleiben. Deshalb ist bei der individuellen Anpassung unserer mitgelieferten Vorlagen dieser Weg dem Löschen vorzuziehen.

Beispiel:
In dem Bericht Leistungsphasen mit Soll- und IST-Zeiten werden in der ursprünglichen Vorlage alle Einzelzeiten der Mitarbeiter aufgelistet. Diese sollen jetzt ausgeblendet werden. Nur die Summe pro Mitarbeiter soll angezeigt werden.



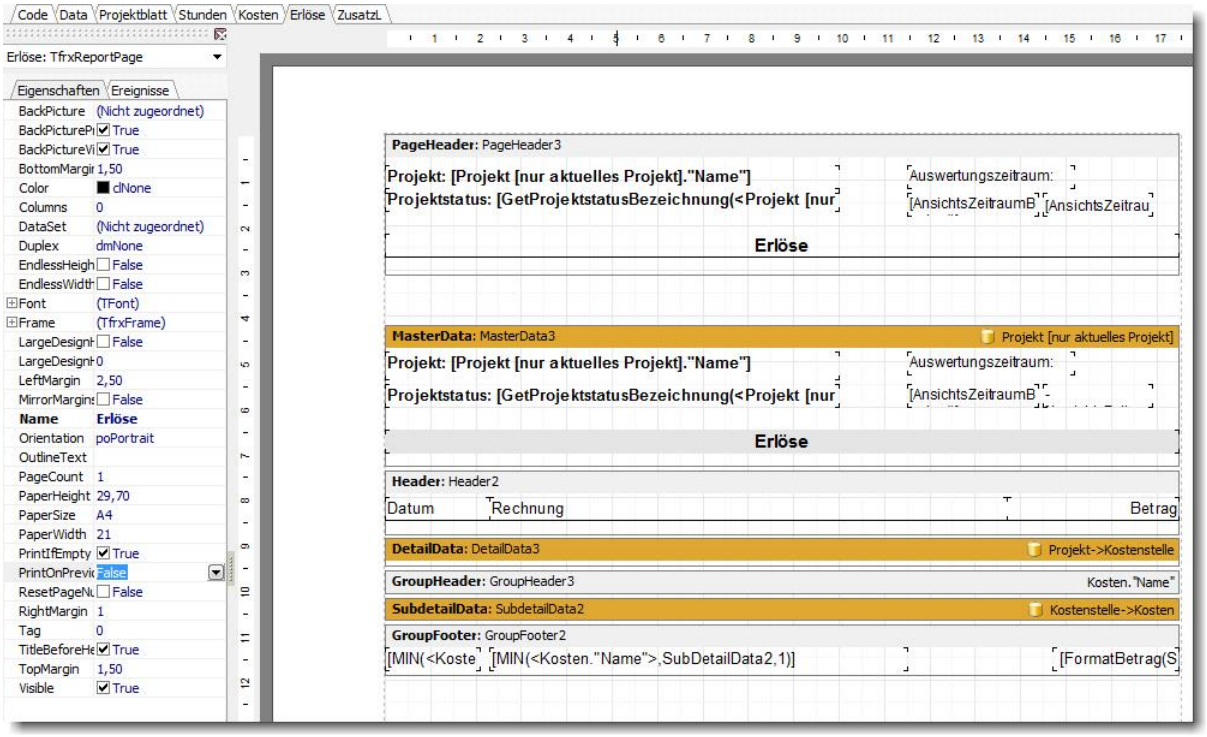
Wählen Sie im Bericht die Seite Subreport4 und markieren Sie das Band Detaildata2 indem Sie in die farbig hinterlegte Namenszeile dieses Bandes klicken. Die Eigenschaften dieses Bandes werden nun rechts unten im Objektinspektor angezeigt. Scrollen Sie nach ganz unten um den Parameter **Visible** zu finden und setzen Sie diesen auf **FALSE.**



11.3.3 MEHRSEITIGE VORLAGEN ANPASSEN

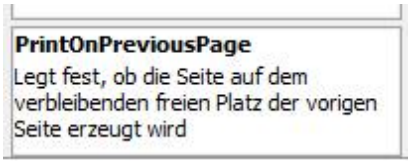
einzelne Seiten der Vorlage löschen

Für die Berichtsvorlagen können einzelne Seiten definiert werden. Im nachfolgend dargestellten Projekt-Basisreport wurden die Seiten Projektblatt, Stunden, Kosten, Erlöse und ZusatzL angelegt. (Code und Data sind Standardseiten des Reportgenerators!) Die Seiten wurden so angelegt, dass bei Bedarf jede einzeln als Vorlage gespeichert werden kann. Erzeugen Sie sich dazu jeweils eine Kopie der Vorlage und löschen Sie die nicht benötigten Seiten raus, indem Sie diese markieren und über Kontextmenü „Seite löschen“ auswählen.



Seitenvorschub verhindern

Bevor eine neue Seite eines Berichts gedruckt wird, ist standardmäßig ein Seitenvorschub vorgesehen. Diesen können Sie verhindern, indem Sie in den Seiteneigenschaften den nachfolgend beschriebenen Parameter auf TRUE setzen.



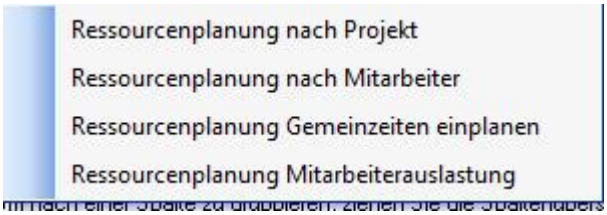
Wenn Sie also z.Bsp. die Kosten und Erlöse auf einer Seite drucken möchten, wählen Sie in der Vorlage die Seite Erlöse. Daraufhin werden Ihnen im Objektinspektor die Eigenschaften dieser Seite angezeigt. Suchen Sie nach der Eigenschaft PrintOnPreviousPage, eventuell müssen Sie dazu in diesem Bereich scrollen. Die aktuellen Einstellungen des Parameters werden rechts neben der Bezeichnung angezeigt. Zur Veränderung klicken Sie in dieses Feld.

Zum Umgang mit dem Reportgenerator an sich verweisen wir auf das mitgelieferte Handbuch in Form einer PDF-Datei. Sie können es über das Hilfemenü im Control öffnen. Außerdem wurden auch zum Umgang mit dem Reportgenerator Videoclips erstellt, die Sie auf unserer Internetplattform finden.

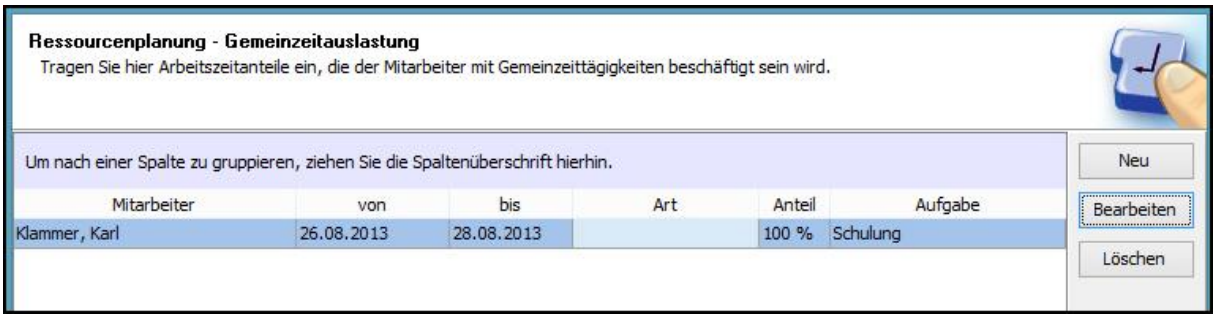
Darüber hinaus bieten wir Ihnen als Dienstleistung an, individuelle Layout-Vorlagen nach Ihren Vorgaben zu erstellen. Wir unterbreiten Ihnen dazu gern ein Angebot.

12. RESSOURCENPLANUNG

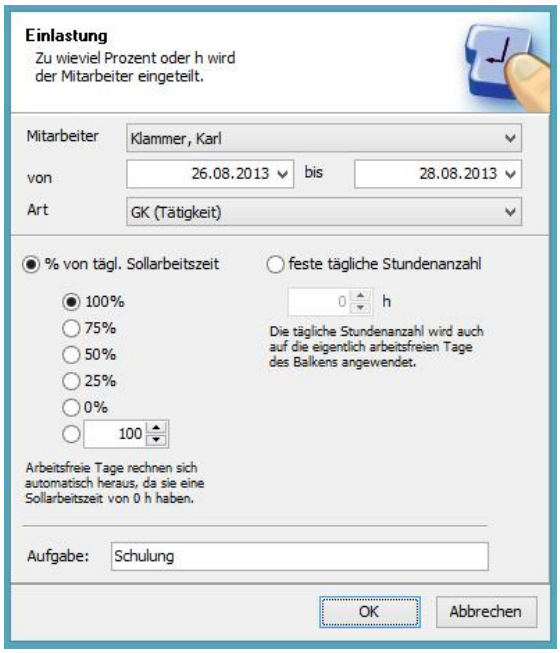
Mit dem Modul Ressourcenplanung können Sie im Unternehmen die Mitarbeitereinsatzplanung pro Projekt durchführen und die Auslastung Ihrer Mitarbeiter kontrollieren.



Die verfügbare Arbeitszeit eines Mitarbeiters ergibt sich zunächst aus seinem Arbeitszeitmodell, das im Mitarbeiterstamm gepflegt wird. - Genehmigter Urlaub (siehe 10.6.Urlaubsplanung) sowie Feiertage reduzieren die verfügbare Zeit.
Stehen für einen Mitarbeiter außerdem geplante Gemeinzeiten-Aktivitäten wie z. Bsp. Schulung an, die die verplanbare Arbeitszeit reduzieren, sollten diese über Gemeinzeiten einplanen erfasst werden. **Hinweis:** Diese Plandaten sind ohne Auswirkung auf die Zeiterfassung!

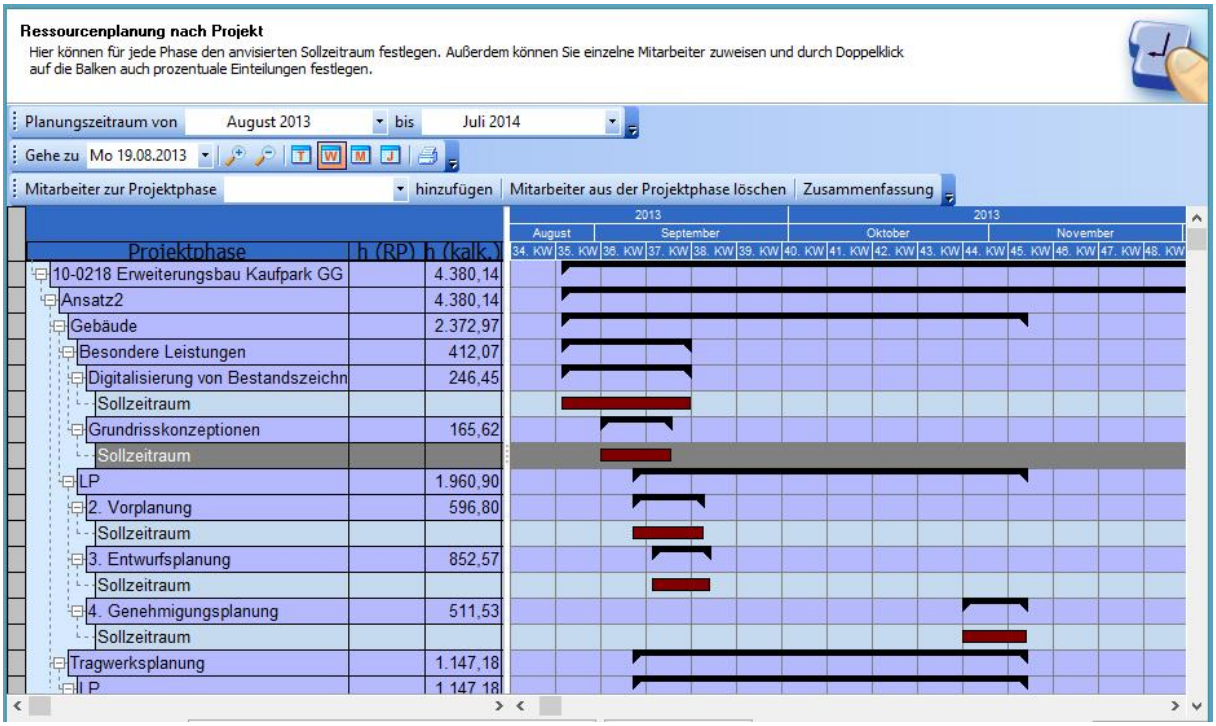


Ein Eintrag für geplante Schulungsteilnahme könnte z.Bsp. wie folgt aussehen:



Ressourcenplanung nach Projekt

Die Ressourcenplanung für ein Projekt können Sie aufrufen über das Kontextmenü zum Projekt oder über den Menüpunkt Datenerfassung→ Ressourcenplanung…



In der Maske werden auf der linken Seite alle für das Projekt definierten Leistungsphasen mit den kalkulierten Honoraren und Stunden dargestellt. Auf der rechten Seite können Sie in den Kalender mit gedrückter linker Maustaste Balken pro Projektphase und Zeitraum platzieren. Dabei ergibt sich die Gesamtdauer einer übergeordneten Phase immer aus dem Zeitraum zwischen frühestem Beginn und spätestem Ende Zeitpunkt aller untergeordneten Phasen. Die Gesamtlaufzeit eines Projektes ist somit an der schwarzen Markierung in der obersten Zeile ablesbar. Diese Markierung dient gleichzeitig als Kennzeichnung eines Sammelvorganges. Mit einem Doppelklick darauf werden alle untergeordneten Einträge markiert und sind als Gruppe komplett innerhalb des Kalenders verschiebbar.

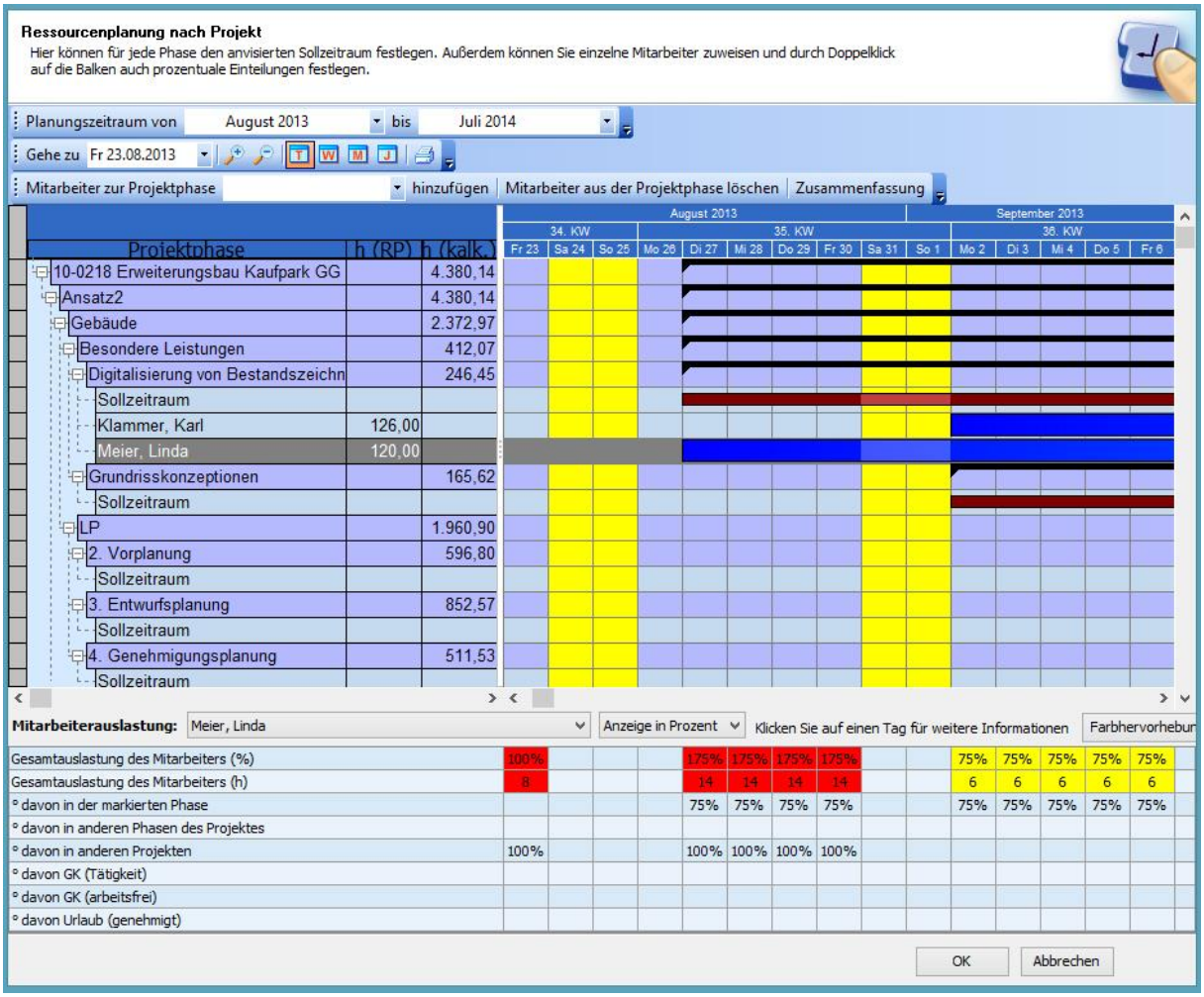
Über die Symbolleisten können Sie für die Kalenderdarstellung größere Einheiten wählen. (w-Woche, M-Monat, J-Jahr).

Sie können zunächst eine Zeitplanung ohne konkrete Zuordnung von Mitarbeitern durchführen indem Sie die geplanten Zeiten einfach in den als Sollzeitraum benannten Zeilen eintragen(wie oben dargestellt).
Für die Zuordnung von Mitarbeitern sind 2 Wege möglich – direkt in der Ressourcenplanung oder über die Stundenkalkulation in der Budgetierung. Die Budgetierung ist dabei das führende System.

Mitarbeiterzuordnung zu den Projektphasen

Die Ressourcenplanung greift auf die Daten aus der Stundenkalkulation zurück. Das bedeutet, wenn Sie in einem ersten Schritt über die Budgetierung die Stundenkalkulation pro Mitarbeiter durchgeführt haben, müssen Sie hier keine Zuordnung mehr durchführen.

Sollte diese noch fehlen, gehen Sie bitte wie folgt vor:
Markieren Sie die Projektphase für die Sie Mitarbeiter zuordnen wollen. Suchen Sie dann über die Mitarbeiter-Symbolleiste den Mitarbeiter aus und betätigen Sie die Schaltfläche „hinzufügen“. **Hinweis:** Der auf diesem Weg zugeordnete Mitarbeiter wird in der Budgetierung mit aufgelistet, allerdings ohne Angabe von Stunden.


Ressourcenplanung nach Projekt
Hier können für jede Phase den anvisierten Sollzeitraum festlegen. Außerdem können Sie einzelne Mitarbeiter zuweisen und durch Doppelklick auf die Balken auch prozentuale Einteilungen festlegen.
Planungszeitraum von August 2013 bis Juli 2014
Gehe zu Fr 23.08.2013
Mitarbeiter zur Projektphase hinzufügen Mitarbeiter aus der Projektphase löschen Zusammenfassung
Projektphase h (RP) h (kalk.)
10-0218 Erweiterungsbau Kaufpark GG 4.380,14
Ansatz2 4.380,14
Gebäude 2.372,97
Besondere Leistungen 412,07
Digitalisierung von Bestandszeichn 246,45
Sollzeitraum
Klammer, Karl 126,00
Meier, Linda 120,00
Grundrisskonzeptionen 165,62
Sollzeitraum
LP 1.960,90
2. Vorplanung 596,80
Sollzeitraum
3. Entwurfsplanung 852,57
Sollzeitraum
4. Genehmigungsplanung 511,53
Sollzeitraum
August 2013
September 2013
34. KW
35. KW
36. KW
Fr 23 Sa 24 So 25 Mo 26 Di 27 Mi 28 Do 29 Fr 30 Sa 31 So 1 Mo 2 Di 3 Mi 4 Do 5 Fr 6
Mitarbeiterauslastung: Meier, Linda
Anzeige in Prozent
Klicken Sie auf einen Tag für weitere Informationen
Farbhervorhebur
Gesamtauslastung des Mitarbeiters (%)
Gesamtauslastung des Mitarbeiters (h)
° davon in der markierten Phase
° davon in anderen Phasen des Projektes
° davon in anderen Projekten
° davon GK (Tätigkeit)
° davon GK (arbeitsfrei)
° davon Urlaub (genehmigt)
OK
Abbrechen

Balken ziehen → Zeiten die sich daraus ergeben werden in der Spalte h(RP) angezeigt.

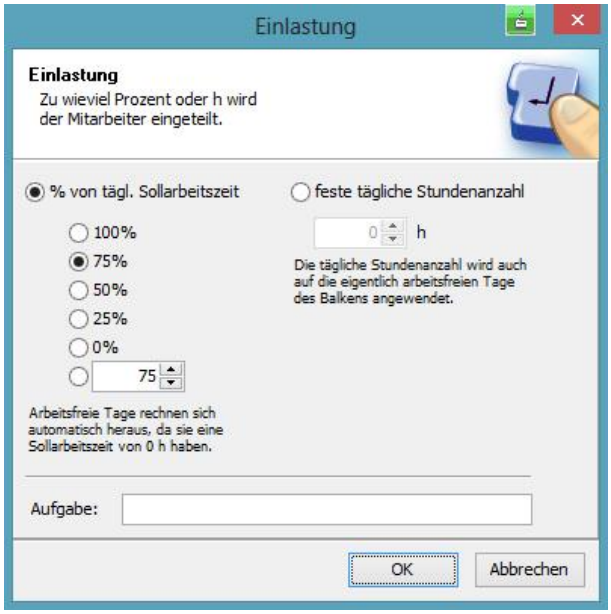
Mitarbeiterauslastung

Im unteren Teil des Fensters wird die Stundenauslastung des zugeordneten Mitarbeiters dargestellt, der gerade markiert ist bzw. für den ein Zeiteintrag vorgenommen worden ist. Dort können Sie an der Gesamtauslastung erkennen zu wieviel Prozent der Mitarbeiter in Projekten verplant worden ist bzw. wann er rein rechnerisch über freie Valenzen verfügen würde.

Durch Mausklick in die jeweilige Spalte bekommen Sie angezeigt, wie sich die Auslastung für den Tag zusammensetzt.

Hinweis: Die Mitarbeiterauslastung kann in jedem Fall nur tageweise aufgebaut werden.

Mit einem Doppelklick auf den Zeiteintrag-Balken können Sie festlegen, mit welchem Stundenanteil der Mitarbeiter für die Bearbeitung der Projektphase eingeplant wird. Dies kann prozentual oder durch Angabe einer Stundeanzahl geschehen.



Zugriffsberechtigungen

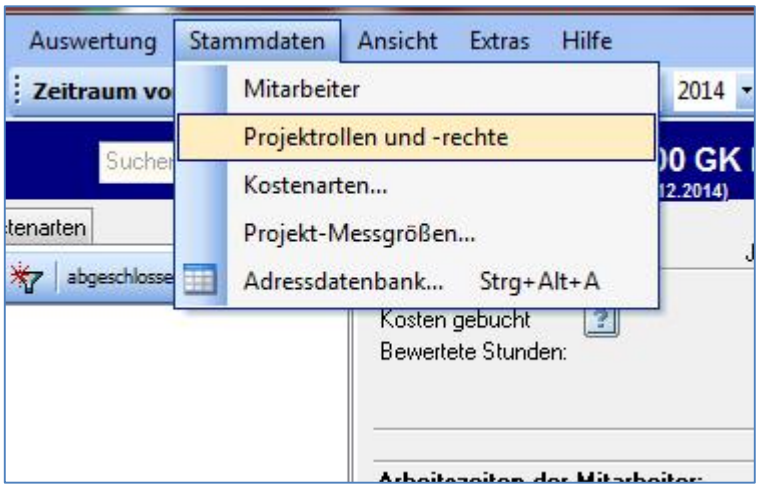
Für die Steuerung der Zugriffsberechtigung gibt es 2 neue Berechtigungen die zum Anzeigen bzw. Bearbeiten der Ressourcenplanung berechtigen. Diese müssen Sie noch über die Nutzerverwaltung einer Rechtegruppe zuordnen.

13. PROJEKTLEITERROLLEN

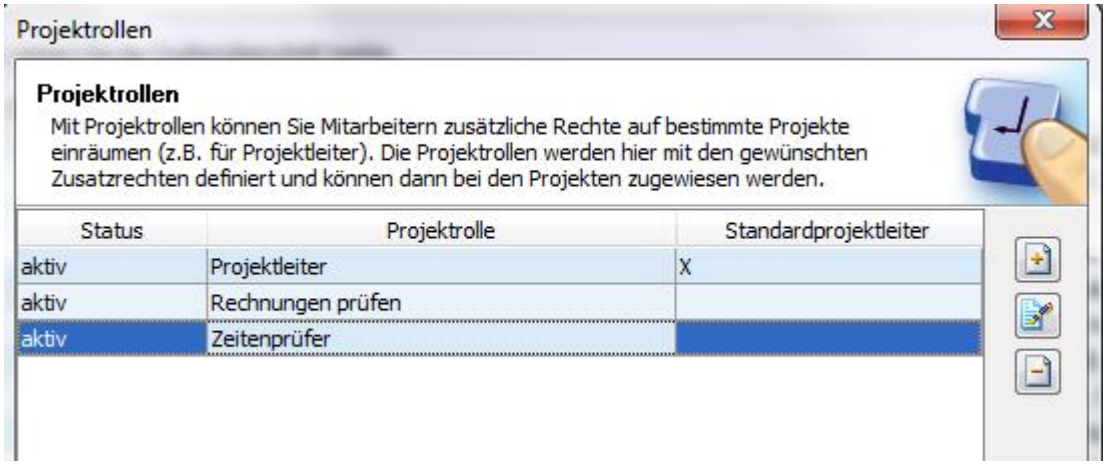
Mit Projektrollen können Sie für Mitarbeiter Zugriffsberechtigungen für Projekte oder Fachbereiche vergeben. Diese gelten zusätzlich zu denen aus dem Mitarbeiterstamm. Wir liefern eine Standardprojektleiterrolle mit, deren Berechtigungen gelten automatisch für Mitarbeiter, die als Projektleiter einem Projekt zugeordnet sind.
Sie können aber auch eigene Rollen verwenden. Dazu definieren Sie zunächst die Rollen und weisen diese anschließend zu.

13.1 PROJEKTROLLEN ANLEGEN

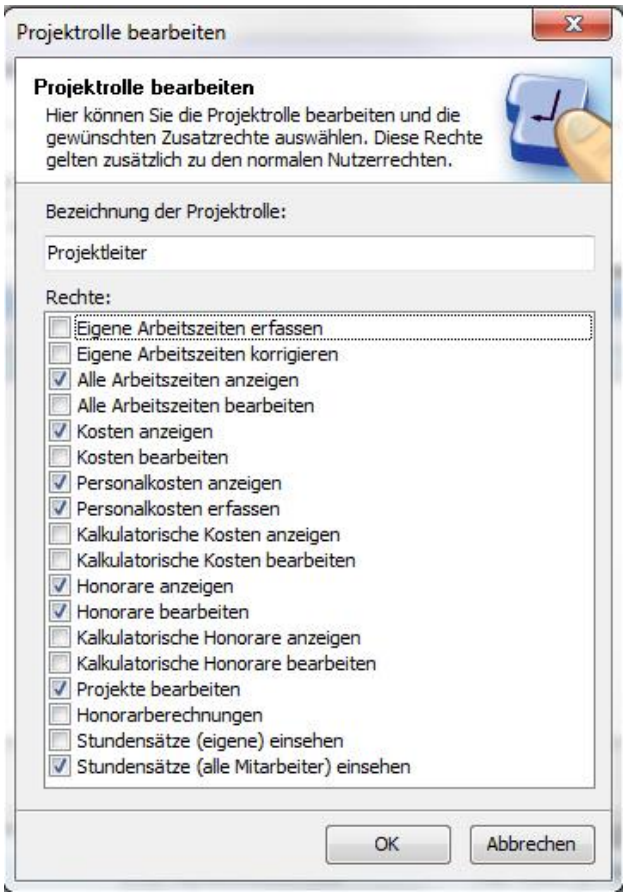
Über das Stammdatenmenü gelangen Sie in die Projektrollenverwaltung.



Die Projektleiterrolle ist als Standard von uns vorgegeben. Ihre eigenen Rollen können Sie über die Button auf der rechten Seite neu anlegen, bearbeiten bzw. löschen.

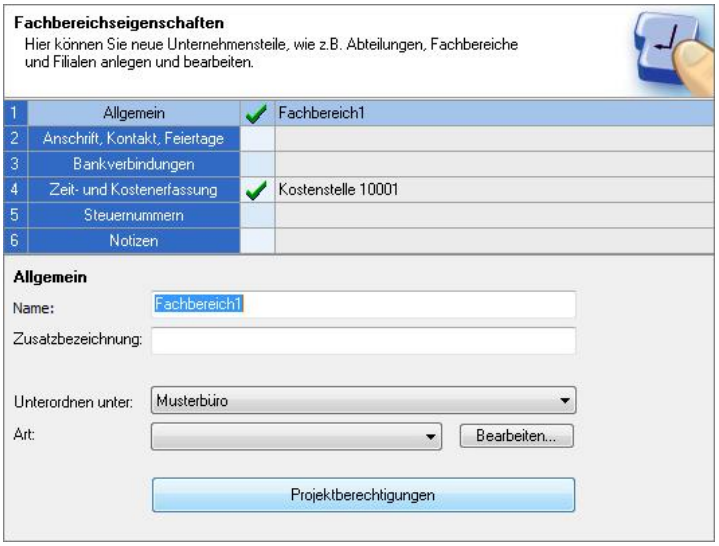


Rechte für die Zusatzrollen

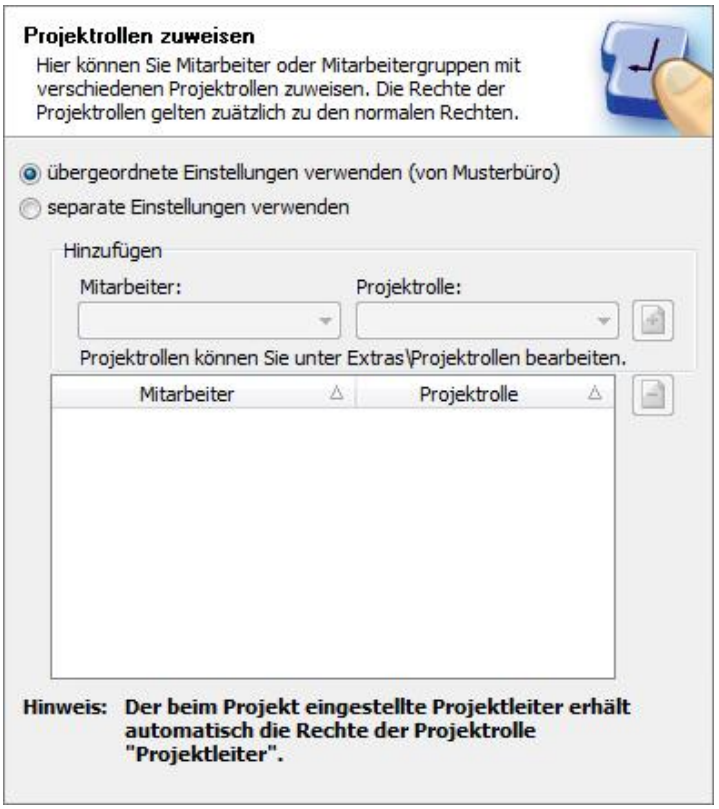


13.2 ROLLEN ZUWEISEN

In den Fachbereichs- oder Projekteigenschaften können Sie die Projektberechtigungen öffnen.



Hier erfolgt die Zuordnung von Mitarbeitern in Kombination mit den Projektrollen. Stellen Sie eine Kombination ein und fügen Sie diese über den PLUS-Button zu.
Soll eine Projektrolle entfernt werden, markieren Sie diese in der Tabelle und verwenden den Minus-Button.


Projektrollen zuweisen
Hier können Sie Mitarbeiter oder Mitarbeitergruppen mit verschiedenen Projektrollen zuweisen. Die Rechte der Projektrollen gelten zuätzlich zu den normalen Rechten.
übergeordnete Einstellungen verwenden (von Musterbüro)
separate Einstellungen verwenden
Hinzufügen
Mitarbeiter:
Projektrolle:
Projektrollen können Sie unter Extras\Projektrollen bearbeiten.
Mitarbeiter
Projektrolle
Hinweis: Der beim Projekt eingestellte Projektleiter erhält automatisch die Rechte der Projektrolle "Projektleiter".

14. PROFIT-CENTER

14.1 ÜBERBLICK

Mit Profit-Centern wird eine separate Auswertung von Unternehmensbereichen und Teilunternehmen ermöglicht. Die Gliederungsstruktur (Fachbereiche) des Unternehmens kann selbst definiert werden und beispielsweise unter folgenden Themenaspekten erfolgen:

- Hochbau/Tiefbau/Landschaftsarchitektur
- Dresden/Berlin/München/Hamburg
- Großkunden/Gewerbliche Kunden/Öffentliche Auftraggeber/Privatkunden
- …

Mit dem Profit-Center-Modul können Sie einige oder alle Fachbereiche als Profit-Center aktivieren. Hierbei können die Umlagesätze für Sach- und Personalkosten aus der übergeordneten Ebene festgelegt werden. Gleichzeitig kann definiert werden, ob für das Profit-Center auch eigene (interne) Mitarbeiterstundensätze (Vollkostensätze/Teilkostensätze) geführt werden sollen oder ob die Stundensätze der übergeordneten Ebene verwendet werden.

Beispiel-Organigramm

- Musterbüro
    - Dresden (Profit-Center mit eigenen Stundensätzen)
        - Hochbau (Profit-Center ohne eigene Stundensätze)
        - Tiefbau (Profit-Center ohne eigene Stundensätze)
    - Berlin (Profit-Center mit eigenen Stundensätzen)
        - Gewerbliche Kunden (Profit-Center ohne eigene Stundensätze)
        - Öffentliche Auftraggeber (Profit-Center ohne eigene Stundensätze)
        - Privatkunden (Profit-Center ohne eigene Stundensätze)

Erweiterungen

Für Profit-Center werden u.a. folgende Werte separat geführt. Gleichzeitig ist wie bisher eine kumulierte Auswertung auf der übergeordneten Ebene möglich.

- Umsätze
- Sachkosten
- Personalkosten
- Projektstunden
- Gemeinstunden
- Automatisch berechnete Stundensätze
- manuelle Stundensätze

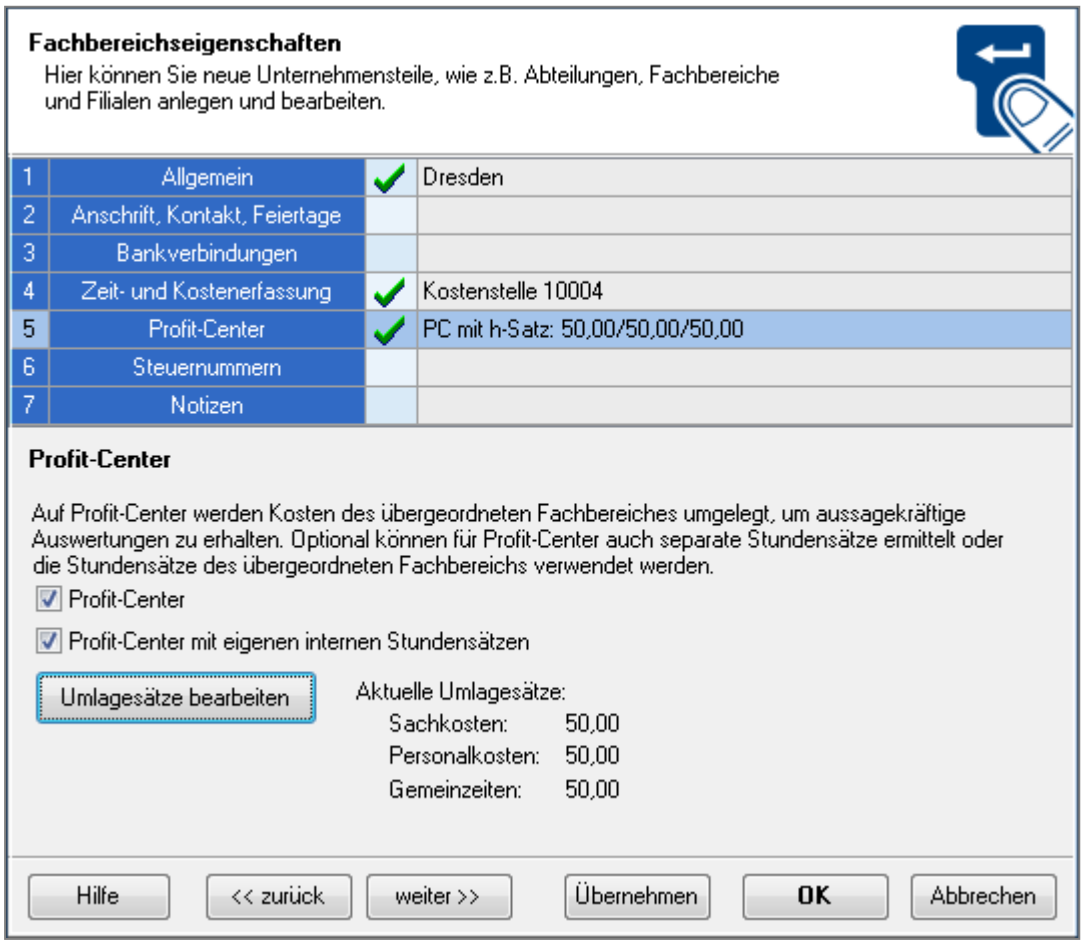
Auf Basis der Werte werden Profit-Center bezogen folgende Kennzahlen automatisch berechnet:

- Umsatzrendite
- Umsatzziel
- Arbeitskostenquote
- Projektstundenanteile
- Mittlerer Profit-Center-Stundensatz
- Gemeinkostenfaktor

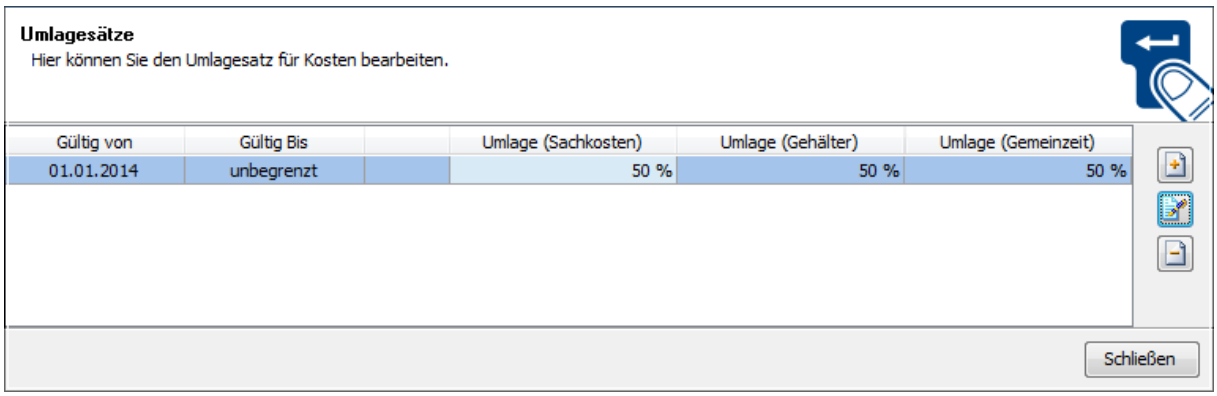
14.2 EINRICHTUNG

14.2.1 FACHBEREICH/ PROFITCENTER

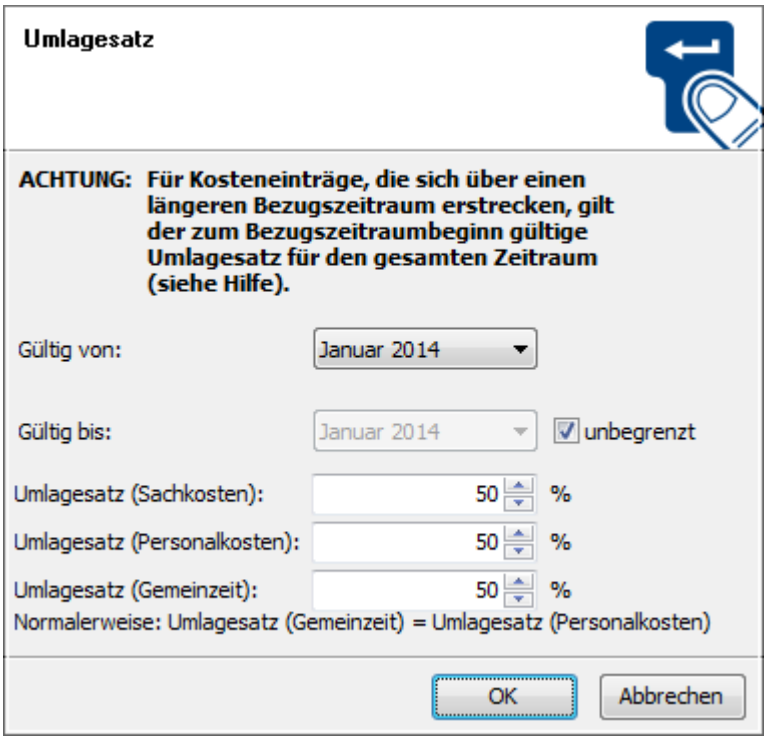
Die Kennzeichnung eines Fachbereichs als Profitcenter erfolgt über die Fachbereichseigenschaften. Wählen Sie die zusätzliche Eigenschaft „Profitcenter“ und setzen Sie den gleichnamigen Schalter.
Soll für das Profitcenter ein eigener interner Stundensatz gelten, dann setzen Sie auch den folgenden Schalter. Über den Mitarbeiterstamm können die Stundensätze für das Profitcenter pro Mitarbeiter festgelegt werden.


Fachbereichseigenschaften
Hier können Sie neue Unternehmensteile, wie z.B. Abteilungen, Fachbereiche und Filialen anlegen und bearbeiten.
1 Allgemein Dresden
2 Anschrift, Kontakt, Feiertage
3 Bankverbindungen
4 Zeit- und Kostenerfassung Kostenstelle 10004
5 Profit-Center PC mit h-Satz: 50,00/50,00/50,00
6 Steuernummern
7 Notizen
Profit-Center
Auf Profit-Center werden Kosten des übergeordneten Fachbereiches umgelegt, um aussagekräftige Auswertungen zu erhalten. Optional können für Profit-Center auch separate Stundensätze ermittelt oder die Stundensätze des übergeordneten Fachbereichs verwendet werden.
Profit-Center
Profit-Center mit eigenen internen Stundensätzen
Umlagesätze bearbeiten
Aktuelle Umlagesätze:
Sachkosten: 50,00
Personalkosten: 50,00
Gemeinzeiten: 50,00
Hilfe
<< zurück
weiter >>
Übernehmen
OK
Abbrechen

Zur Festlegung der Umlagesätze gehen Sie über die Schaltfläche **Umlagesätze bearbeiten**.

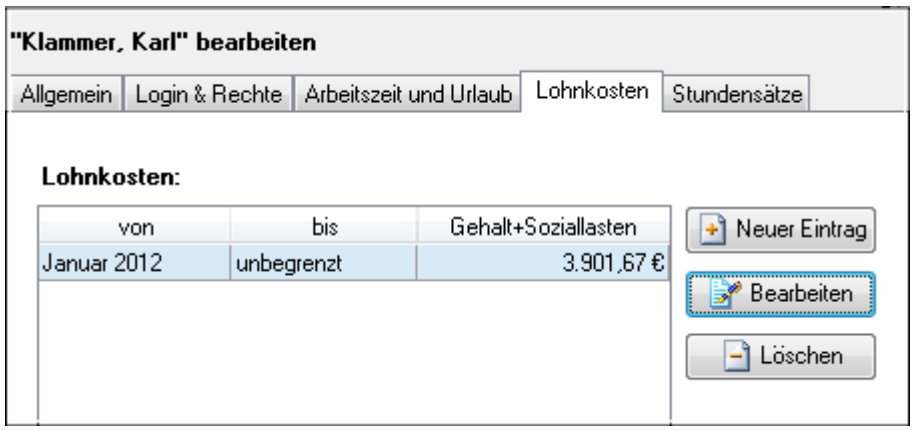


Lassen Sie hier über die Symbole auf der rechten Seite einen neuen Datensatz anlegen.



Hier legen Sie fest, zu welchen Anteilen die Kosten des übergeordneten Fachbereichs auf das Profitcenter umgelegt werden sollen. Für die Berechnung von profitcenterbezogenen Projektstundensätzen ist der Umlagesatz Gemeinzeit mit anzugeben. Der wird benötigt für die Verteilung von Feiertagsstunden.

Für die Ermittlung der umzulegenden Kosten wird vom Programm der Beginn des Bezugszeitraums betrachtet und verglichen. Liegt dieser vor dem Gültigkeitszeitraum, erfolgt keine Umlage. Sie müssten also bitte die Gültigkeit des bisher existierenden Kostenbetrags beenden und eine neuen Datensatz anlegen, wie im nachfolgenden Beispiel veranschaulicht.

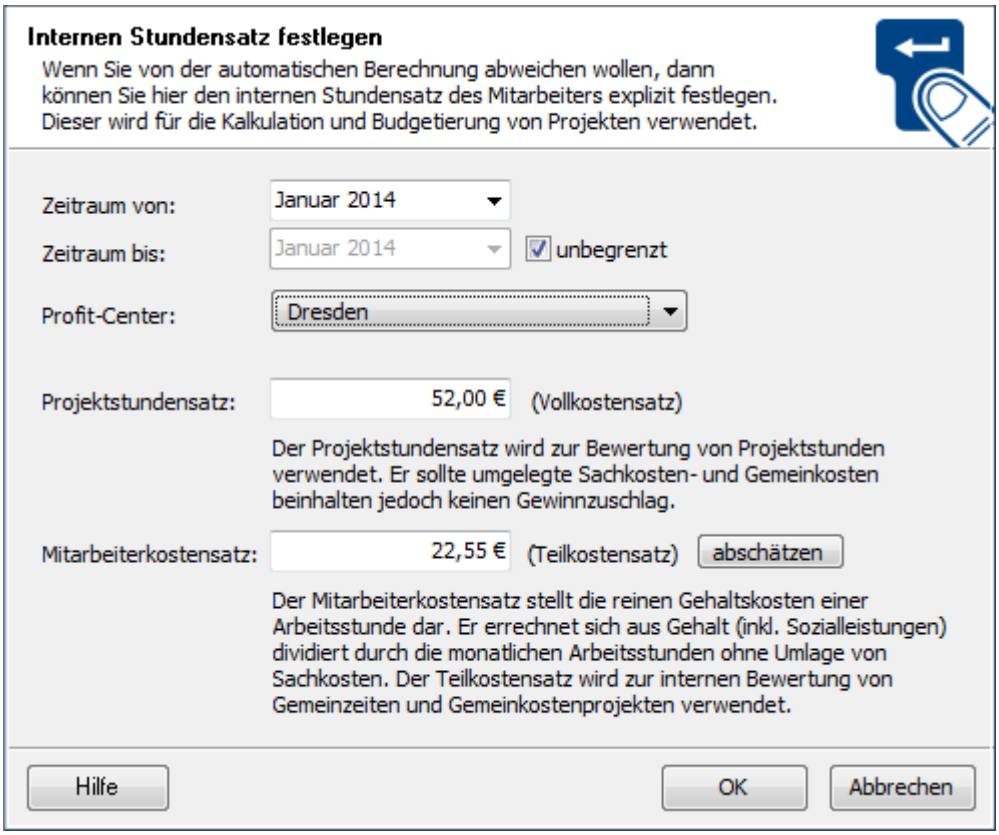


Diese Gehaltskosten von Karl Klammer werden auf das oben definierte Profitcenter Dresden nicht umgelegt, weil der Beginnzeitraum in 2012 liegt.
Der Bezugszeitraum wird nun verändert von unbegrenzt auf Dezember 2013 und es wird ein neuer Lohnkosteneintrag angelegt mit Bezugszeitraum ab Januar 2014. Das Ergebnis sieht dann wie folgt aus:

Mit diesem geänderten Eintrag werden nun 50% der Gehaltskosten von Karl Klammer pro Monat auf das Profitcenter Dresden umgelegt.

14.2.2 MITARBEITERSTAMM

Im Mitarbeiterstamm können Sie schon immer die Zugehörigkeit einzelner Mitarbeiter zu Fachbereichen festlegen. In der Lohnkostenerfassung wird daraufhin als Kostenstelle automatisch die des Fachbereichs vorgegeben. Auch die Feiertage des Mitarbeiters werden darauf automatisch erfasst. Neu ist die Möglichkeit, Projektstundensätze pro Profitcenter zu definieren.

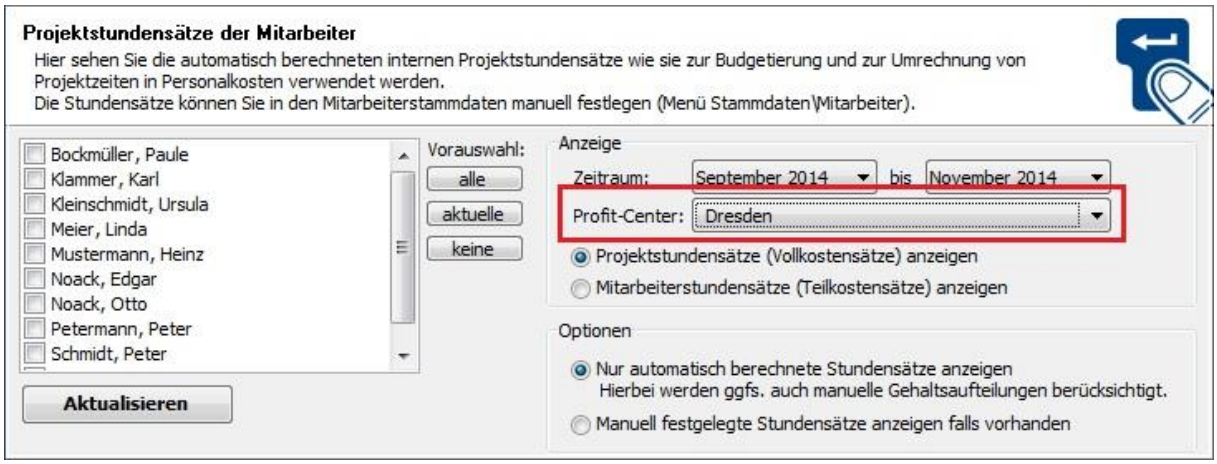

Internen Stundensatz festlegen
Wenn Sie von der automatischen Berechnung abweichen wollen, dann können Sie hier den internen Stundensatz des Mitarbeiters explizit festlegen. Dieser wird für die Kalkulation und Budgetierung von Projekten verwendet.
Zeitraum von:
Januar 2014
Zeitraum bis:
Januar 2014
unbegrenzt
Profit-Center:
Dresden
Projektstundensatz:
52,00 €
(Vollkostensatz)
Der Projektstundensatz wird zur Bewertung von Projektstunden verwendet. Er sollte umgelegte Sachkosten- und Gemeinkosten beinhalten jedoch keinen Gewinnzuschlag.
Mitarbeiterkostensatz:
22,55 €
(Teilkostensatz)
abschätzen
Der Mitarbeiterkostensatz stellt die reinen Gehaltskosten einer Arbeitsstunde dar. Er errechnet sich aus Gehalt (inkl. Sozialleistungen) dividiert durch die monatlichen Arbeitsstunden ohne Umlage von Sachkosten. Der Teilkostensatz wird zur internen Bewertung von Gemeinzeiten und Gemeinkostenprojekten verwendet.
Hilfe
OK
Abbrechen

14.3 ÜBERSICHTEN/AUSWERTUNGEN

Mit dem Profit-Center-Modul arbeiten zahlreiche Übersichten und Auswertungen nicht mehr nur auf globaler Ebene sondern können Profit-Center bezogen ausgeführt werden, z.B.:

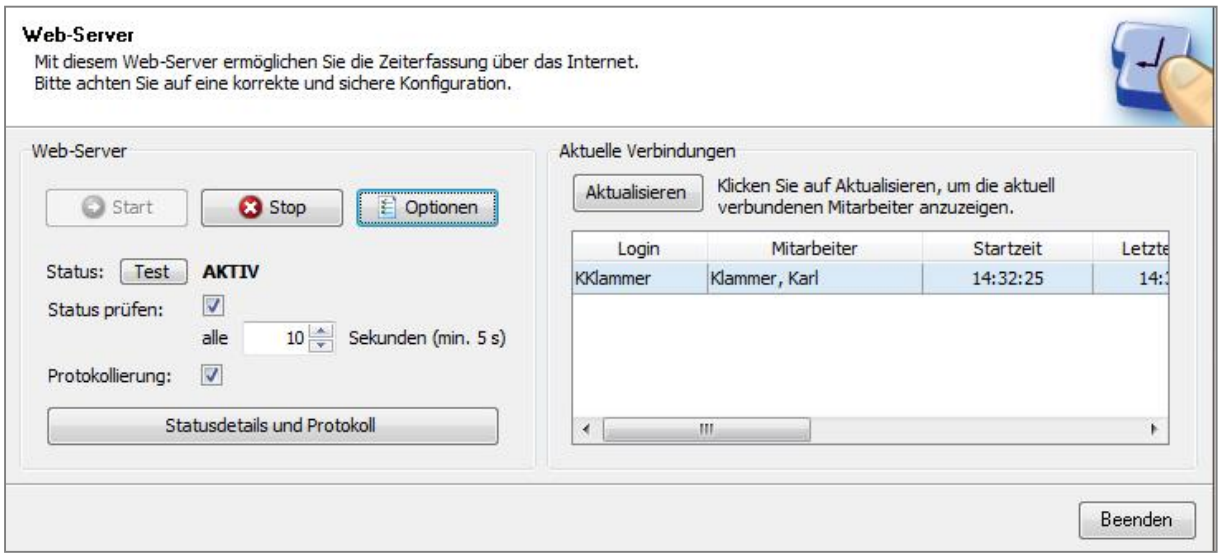
- PEP7-Auswertung
- Mitarbeiterstundensatz-Übersicht
- Kalkulation der internen Stundensätze Profit-Center bezogen
- Liquiditätsplan/Zahlplan
- Ressourcenplanung mit Profit-Center-Stundensatz
- Budgetierung mit Profit-Center-Stundensatz
- Kostenstellenansicht
- Kostenstellendetailansicht
- Kostenartenansicht
- Kostenartdetailansicht
- Mitarbeiterstunden und -kosten (Profit-Center-Stundensatz)
- Projektkosten (Projektstandsübersicht) auf Basis des Profit-Center-Stundensatzes

Je nach Asuwertung ist dazu zunächst das Profitcenter im Verwaltungsbaum zu markieren, damit für die Auswertung der richtige Bezug eingestellt ist oder es gibt innerhlab der Auswertung zusätzliche Einstelloptionen, wie die beiden nachfolgenden Screeenshots verdeutlichen.



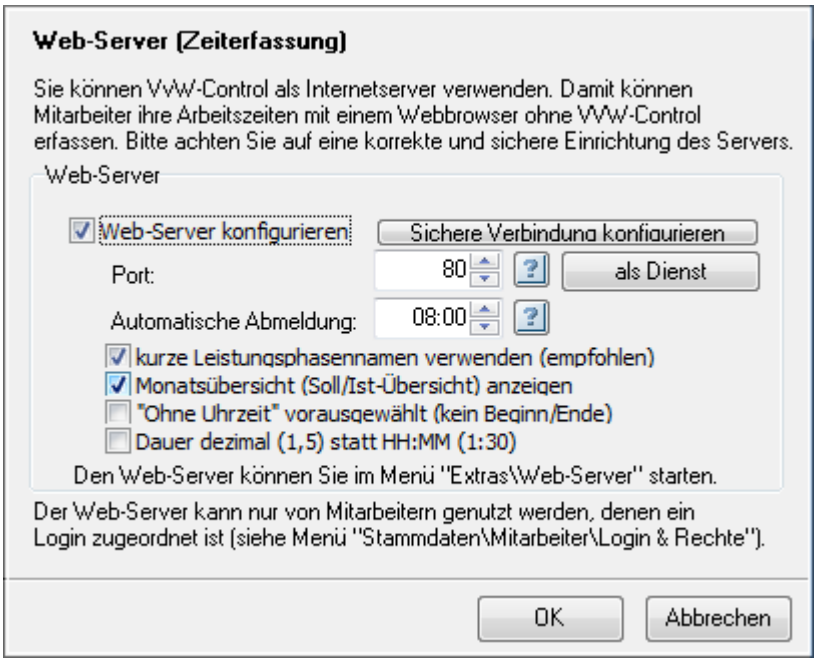
15. WEB-SERVER

Für die Zeiterfassung über einen beliebigen WEB-Browser sowie auch für die Synchronisation mit unseren Zeiterfassungs-Apps ist der Einsatz dieses Moduls notwendig.



Unter Extras/WEB-Server können Sie den WEB-Server starten und stoppen, sollte dieser nicht als Dienst gestartet worden sein.
Über diese Oberfläche können Sie außerdem kontrollieren, welche Mitarbeiter gerade am WEB-Server angemeldet sind, den Status testen lassen und die Protokollierung steuern.

Optionen
Über Optionen können Sie die grundlegenden Einstellungen für die Zeiterfassung über WEB-Browser vornehmen. Setzen Sie dazu zunächst den Schalter WEB-Server konfigurieren.


Web-Server (Zeiterfassung)
Sie können VvW-Control als Internetserver verwenden. Damit können Mitarbeiter ihre Arbeitszeiten mit einem Webbrowser ohne VvW-Control erfassen. Bitte achten Sie auf eine korrekte und sichere Einrichtung des Servers.
Web-Server
Web-Server konfigurieren
Sichere Verbindung konfigurieren
Port:
80
als Dienst
Automatische Abmeldung:
08:00
kurze Leistungsphasennamen verwenden (empfohlen)
Monatsübersicht (Soll/Ist-Übersicht) anzeigen
"Ohne Uhrzeit" vorausgewählt (kein Beginn/Ende)
Dauer dezimal (1,5) statt HH:MM (1:30)
Den Web-Server können Sie im Menü "Extras\Web-Server" starten.
Der Web-Server kann nur von Mitarbeitern genutzt werden, denen ein Login zugeordnet ist (siehe Menü "Stammdaten\Mitarbeiter\Login & Rechte").
OK
Abbrechen

15.1 FESTLEGUNG DES PORTS

Die Port gibt an, unter welcher Nummer der WEB-Server erreichbar ist. Zwischen folgenden beiden Fällen ist zu unterscheiden.

Fall1: Kein weiterer Internetserver
Lassen Sie die Einstellung auf Port 80, wenn Sie keine weiteren Internetserver (IIS,Apache, XAMPP, Tomcat etc.) auf dem Computer betreiben. Sie können den WEB-Server dann im Browser wie folgt aufrufen:
http://computername

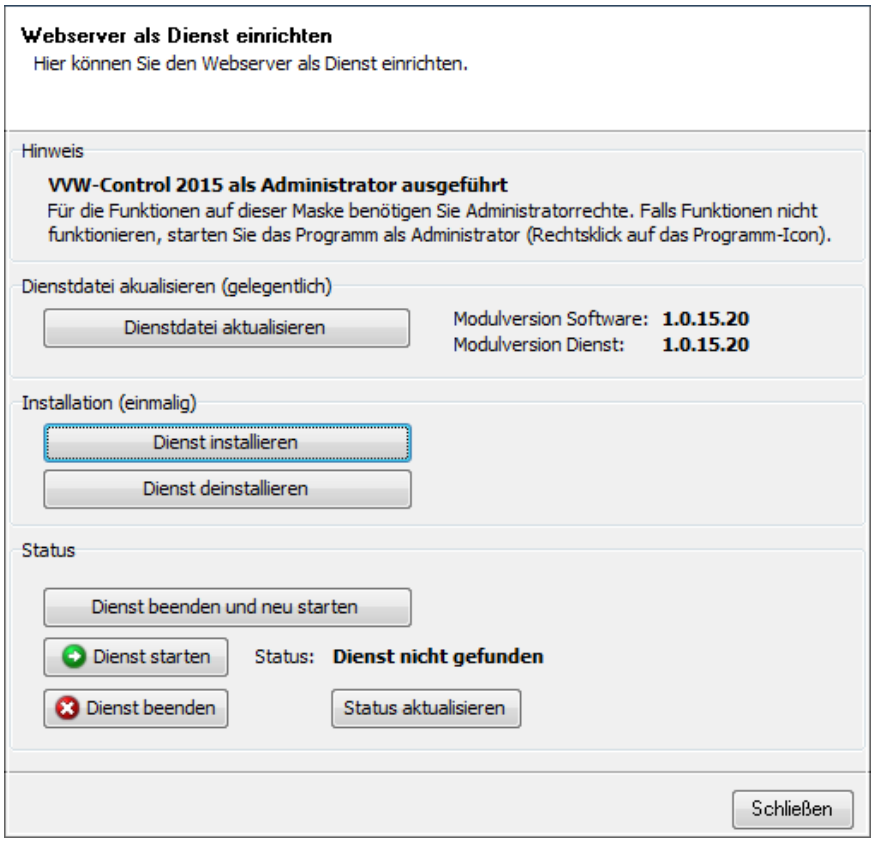
Fall2: Parallel zu weiteren Internetservern
Wählen Sie einen Port, der nicht mit den anderen Internetservern kollidiert, z.Bsp. 1234. Der Aufruf des WEB-Servers im würde dann so erfolgen:
http://computername:1234

Der Port muss im Bereich von 1bis 65535 liegen. Empfohlen ist ein bereich zwischen 1024 und 65535.

15.2 WEB-SERVER ALS DIENST STARTEN

Notwendige Bedingungen:

- Am Server die Clientsoftware mit installieren lassen.
- Controlling über rechte Maustaste **als Administrator starten**
- Unter Extras→ WEB-Server über die Schaltfläche „als Dienst „ die folgende Maske öffnen



Arbeiten Sie die folgenden Schritte ab:

1. Dienstdatei aktualisieren (Versionen Software und Dienst sollten übereinstimmen)
2. Dienst installieren lassen (Rückmeldung: Service erfolgreich installiert.)
3. Dienst starten (Rückmeldung: Dienst gestartet; Status wird angezeigt.)

Aktualisieren der Dienstdatei

Im Rahmen der Live-Updates wird auch die aktuelle Dienstdatei mit herunter geladen. Diese kann nicht ersetzt werden, solange der Dienst läuft. Für die Nutzung der aktualisierten Version müssten Sie bitte den Dienst beenden, die Dienstdatei aktualisieren anschließend den Dienst neu starten.

15.3 SICHERE VERBINDUNG KONFIGURIEREN

Bei Zugriff von außerhalb Ihres Firmennetzes ist es notwendig, vorbeugende Sicherheitseinstellung zu treffen, um potentiellen Hackern keine Angriffspunkte zu bieten. Lassen Sie sich bzgl. Absicherung und Einrichtung des Zugriffs auf Ihr Firmennetz bitte von Ihrem EDV-Betreuer vor Ort beraten!

15.4 AUTOMATISCHE ABMELDUNG

Nach Ablauf der hier festgelegten Zeit werden Mitarbeiter automatisch ausgeloggt, wenn sie keine Zeiten eingetragen haben. Mit der im Beispiel angegebenen Zeit wird der Mitarbeiter automatisch abgemeldet, wenn er in den letzten 8 Stunden keine Eintragungen vorgenommen hat.
Die automatische Abmeldung dient der Sicherheit, falls Mitarbeiter das Abmelden vergessen. Sie sollten den Wert daher nicht zu groß und nicht zu klein wählen.

15.5 ZEITERFASSUNG ÜBER WEB-INTERFACE

Anmelden via WEB-Browser

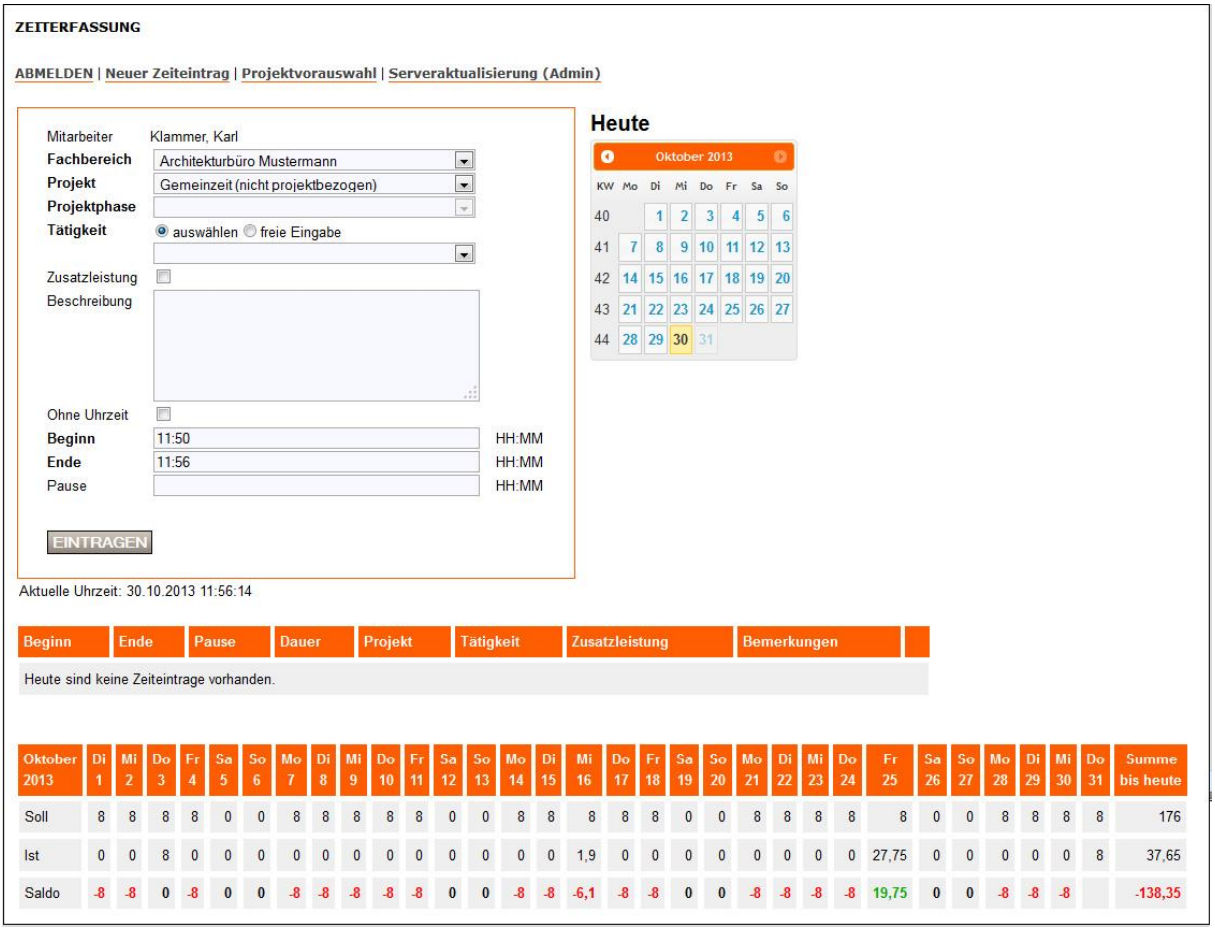
Die Anmeldung über WEB-Browser ist nur möglich wenn der zugehörige WEB-Server gestartet ist (direkt oder als Dient). Sprechen Sie mit Ihrem IT-Verantwortlichen, wenn die Anmeldung nicht möglich ist, obwohl sie es sein sollte.

LOGIN-Dialog

Mitarbeiter, die die Zeiterfassung nutzen sollen, benötigen einen eigenen LOGIN-Namen. Dieser ist im VvW Control in den Stammdaten zuzuordnen.

Zeiterfassung

Über dieses Interface können Sie sowohl Zeiten erfassen als auch in der abschließend aufgeführten Gegenüberstellung von SOLL- und IST-Zeiten kontrollieren, an welchen Tagen die Erfassung noch unvollständig ist. Für das im Kalender eingestellte Datum werden alle bereits existierenden Zeiterfassungen unterhalb des Eingabebereichs aufgelistet. Dort können Sie einzelne Einträge auch zum Ändern oder Löschen auswählen. Die Daten des Eintrags werden dann nochmal im Erfassungsbereich dargestellt und Sie können abschließend die gewünschte Aktion ausführen lassen.



Für die Erfassung stellen Sie zunächst im Kalender das gewünschte Datum ein. Bei der Anmeldung ist das Tagesdatum des lokalen Rechners voreingestellt. (Hinweis: Die Anzahl zurück datierbarer Tage ist unter Extras/Optionen im Hauptprogramm für das gesamte Unternehmen festgelegt.)
Erfassen Sie dann Ihre Projekt- oder Gemeinzeit mit den zugehörigen Informationen.

Projektvorauswahl
Über die Projektvorauswahl ist auch für die Zeiterfassung über das WEB-Interface ein eigener Filter einstellbar. Auf diesem Weg können Sie sich die Projektvorauswahl erleichtern, indem Sie die Menge der angezeigten Projekte individuell reduzieren.

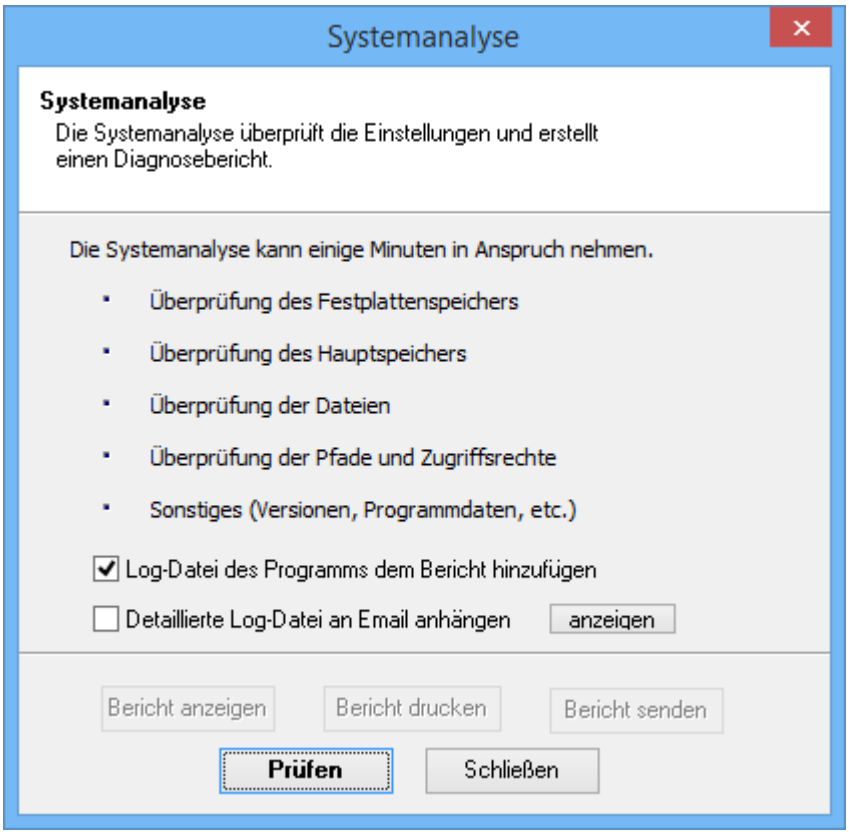
Eintragen
Über den Button EINTRAGEN erfolgt das Senden des Zeiteintrags an den Server. Als Feedback erhalten Sie mit einem grünen Balken hervorgehoben die Rückmeldung „Der Zeiteintrag wurde gespeichert“.

Neuer Zeiteintrag
Nach jeder Zeiterfassung bleiben die dafür erfassten Daten in der Erfassungsmaske stehen. Über diese Schaltfläche können Sie den Erfassungsbereich leeren lassen.

Abmelden
Nutzen Sie bitte die Schaltfläche Abmelden, wenn Sie die Zeiterfassung beenden. Dann wird eine Abmeldung an den WEB-Server geschickt und Ihre Lizenz kann zügig wieder freigegeben werden.

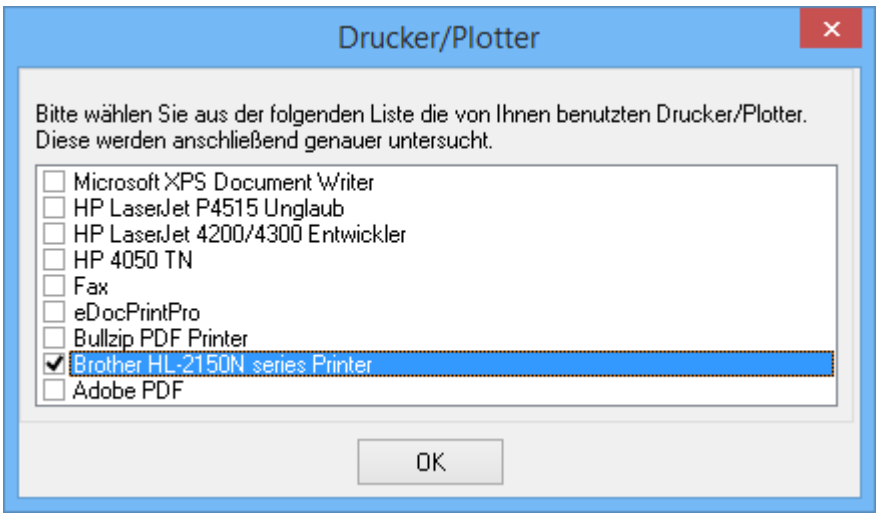
16. SYSTEMANALYSE

Die Systemanalyse liefert Ihnen wichtige Informationen über Ihre Hardware, die angeschlossenen Drucker sowie bereits installierte Versionen der VvW GmbH. Sie starten die Systemanalyse über das entsprechende Symbol der linken Symbolleiste oder über den Menüpunkt “Extras / Systemanalyse”.

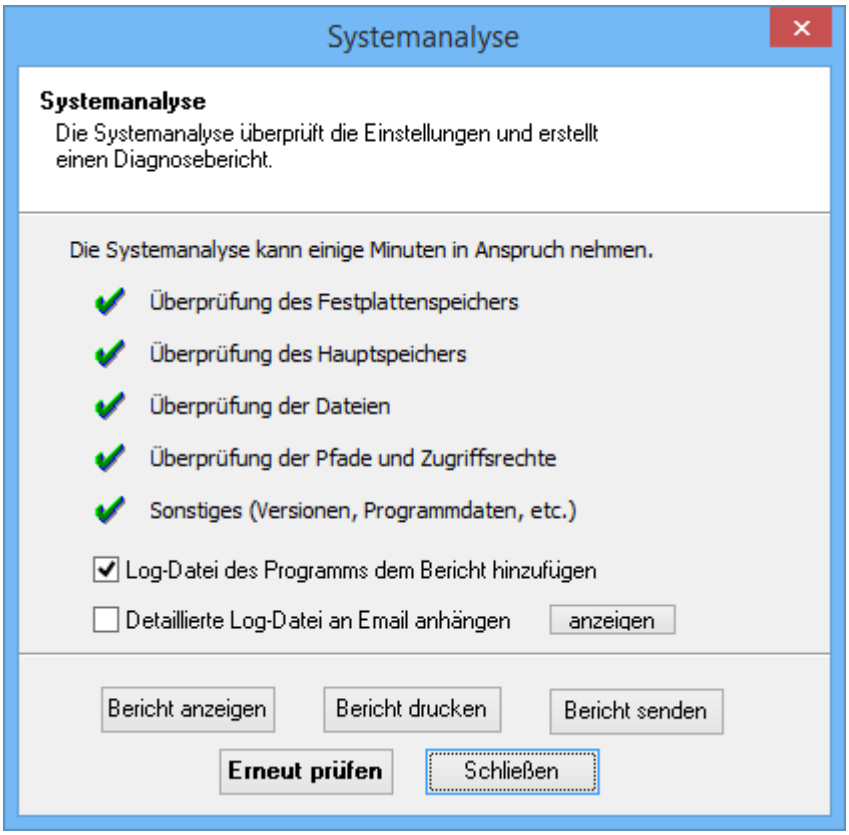


Der Button “Prüfen“ startet den Analysevorgang.

Wählen Sie den von Ihnen verwendeten Drucker (falls mehrere Drucker installiert sind).



Betätigen Sie die OK-Taste. Nachdem die Systemanalyse durchgeführt wurde, können Sie sich den Bericht anzeigen lassen, drucken oder (im Supportfall) direkt an uns senden.

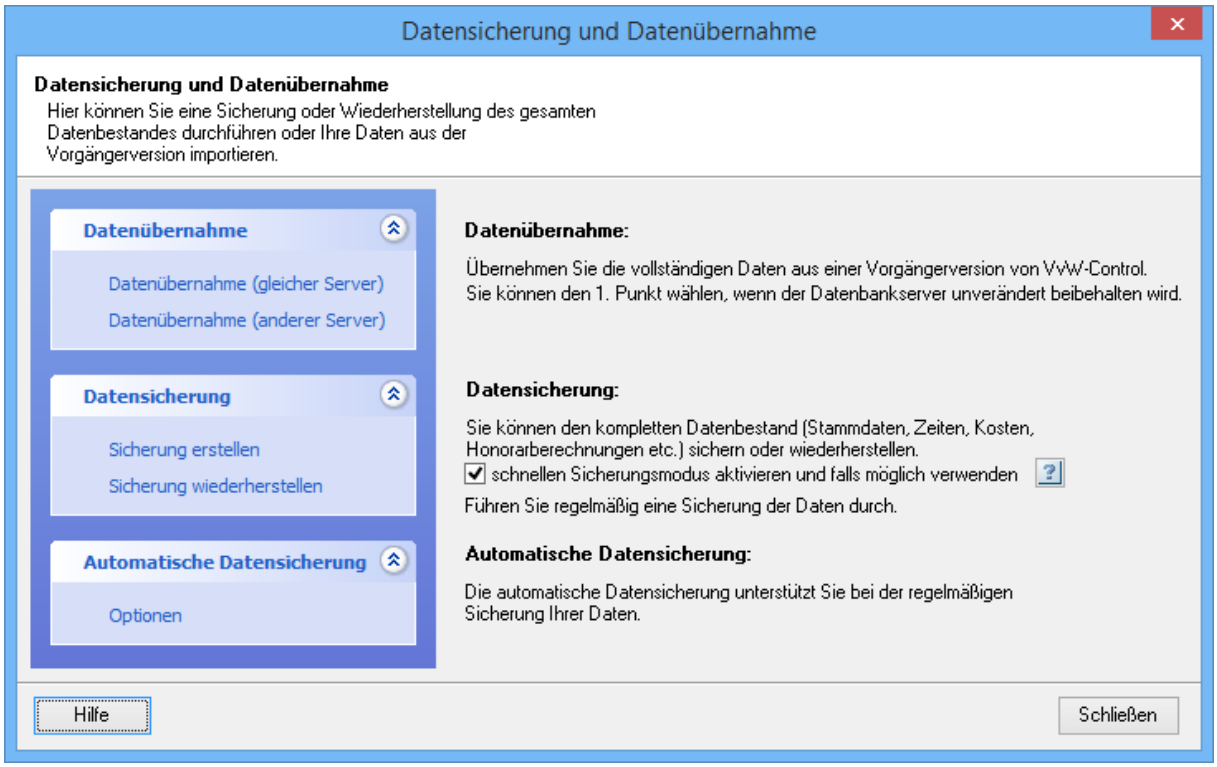


17. RECHNER

Über den Menüpunkt “Extras / Rechner” oder den entsprechenden Button der Symbolleiste starten Sie den integrierten Windowsrechner, um Rechenvorgänge überprüfen zu können oder eigene Berechnungen anzustellen.

18. DATENSICHERUNG

Über den Menüpunkt “Extras / Datensicherung” haben Sie die Möglichkeit, Ihre Projekte zu sichern oder vorhandene Sicherungen wiederherzustellen.

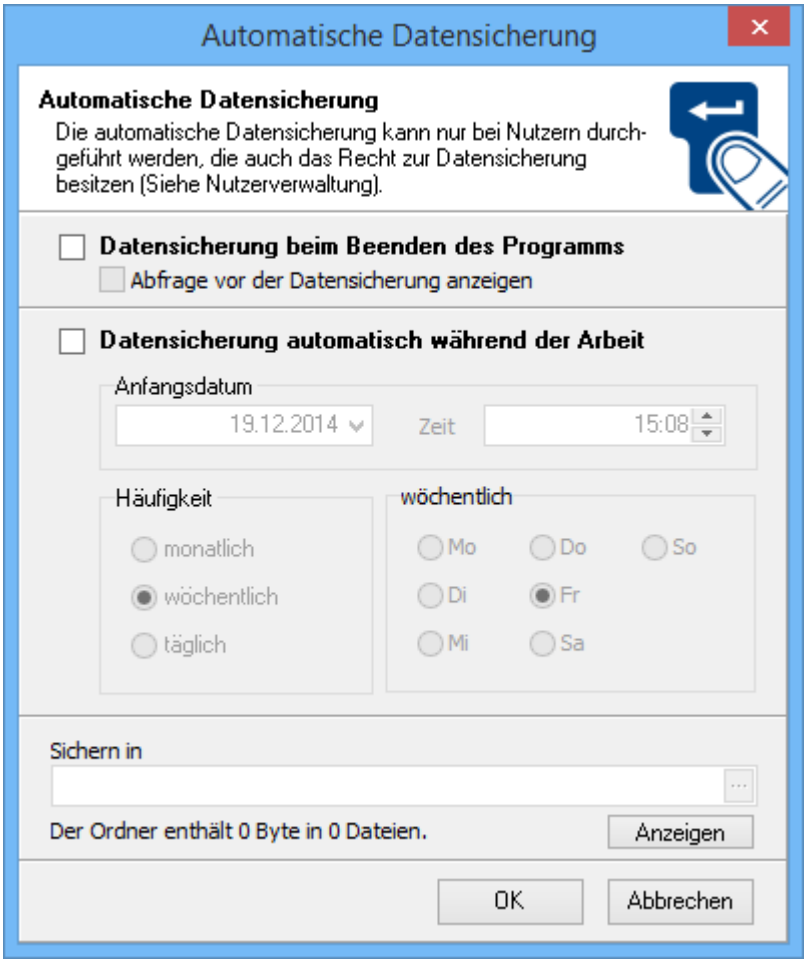

Datensicherung und Datenübernahme
Datensicherung und Datenübernahme
Hier können Sie eine Sicherung oder Wiederherstellung des gesamten Datenbestandes durchführen oder Ihre Daten aus der Vorgängerversion importieren.
Datenübernahme
Datenübernahme (gleicher Server)
Datenübernahme (anderer Server)
Datensicherung
Sicherung erstellen
Sicherung wiederherstellen
Automatische Datensicherung
Optionen
Datenübernahme:
Übernehmen Sie die vollständigen Daten aus einer Vorgängerversion von VvW-Control.
Sie können den 1. Punkt wählen, wenn der Datenbankserver unverändert beibehalten wird.
Datensicherung:
Sie können den kompletten Datenbestand (Stammdaten, Zeiten, Kosten, Honorarberechnungen etc.) sichern oder wiederherstellen.
schnellen Sicherungsmodus aktivieren und falls möglich verwenden
Führen Sie regelmäßig eine Sicherung der Daten durch.
Automatische Datensicherung:
Die automatische Datensicherung unterstützt Sie bei der regelmäßigen Sicherung Ihrer Daten.
Hilfe
Schließen

Sollten Sie eine Vorgängerversion von VvW Control besitzen, können Sie in der Rubrik „Datenübernahme“ die entsprechenden Daten direkt übernehmen.

Zur Datensicherung betätigen Sie bitte die Schaltfläche „Sicherung erstellen“. Bei der Archivierung wird der gesamte Datenbestand inkl. der Stammdaten, Zeiten, Kosten und Erlöse in einer Datei gespeichert.

Um eine Sicherung wieder einzulesen betätigen Sie die Schaltfläche „Sicherung wiederherstellen“. Bei der Dearchivierung wird der Datenbestand aus einer Sicherungsdatei zurückgelesen und alle Daten werden ersetzt.

<u>Optionen</u>
Über die Schaltfläche „Optionen“ können Sie Einstellungen für die automatische Datensicherung festlegen, die dann zum jeweils fälligen Termin durchgeführt wird.

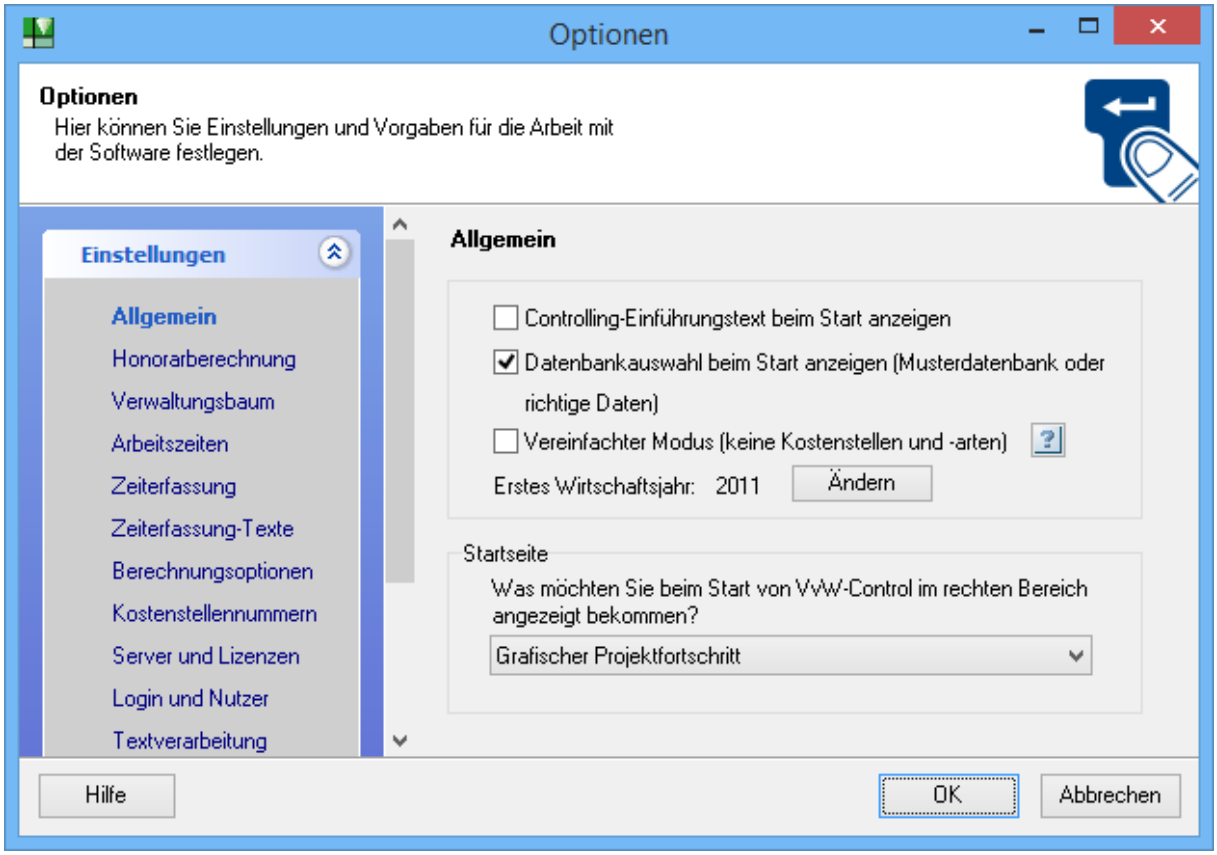


19. REORGANISATION

Der Menüpunkt “Extras / Reorganisation” dient zur Optimierung der Projektdatenbank und zur Vermeidung von Lese- und Schreibfehlern innerhalb der Datenbank.
Zur ordnungsgemäßen Durchführung der Datenbankreorganisation ist es notwendig, dass alle Projekte geschlossen sind. Bitte überprüfen Sie auch, dass zum Zeitpunkt der Reorganisation kein Netzwerkzugriff auf das Programm erfolgt.
Nach Abschluss der Optimierung erhalten Sie eine Erfolgsmeldung.

20. OPTIONEN

Über den Menüpunkt “Extras/Optionen” können Sie allgemeine Voreinstellungen in VvW Control 2015 CS vornehmen.



Auf der linken Seite des Fensters sind verschiedene Rubriken aufgelistet.

Allgemein
In dieser Rubrik können Sie entscheiden, was nach Programmstart angezeigt wird und ob Sie die Installation von Updates ohne direkte Internetverbindung aktivieren möchten.

Honorarberechnung
An dieser Stelle können Sie Übersichtsoptionen für das Honorarmodul einstellen, Währungen und Mehrwertsteuersätze festlegen und Ansichtsoptionen einstellen.

Verwaltungsbaum
Hier haben Sie die Möglichkeit abgeschlossene Projekte nicht mehr anzuzeigen und externe Dokumente ohne entsprechendes Dateityp-Icon aufzulisten (schneller).

Arbeitszeiten
Legen Sie in diesem Dialog die für Ihr Unternehmen relevanten Arbeitstage, Sollstunden und Feiertage fest.

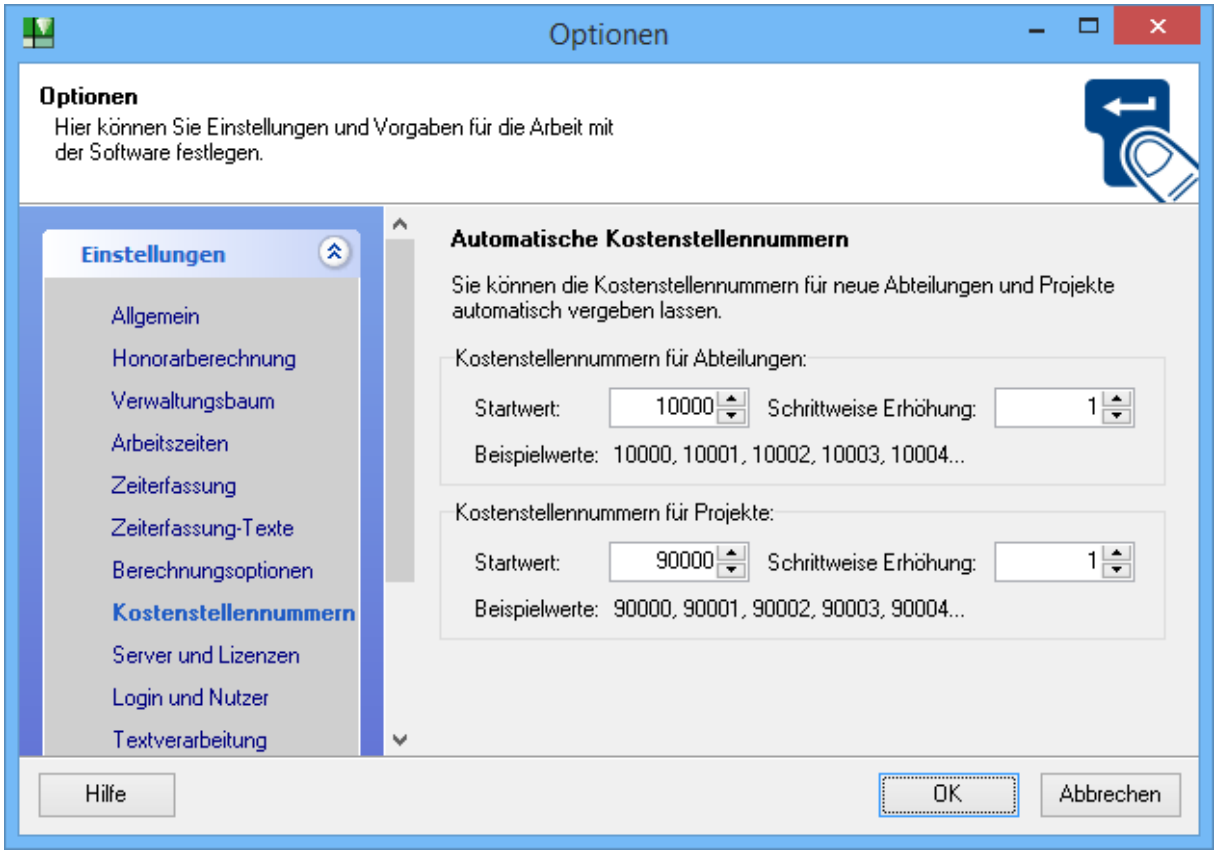
Zeiterfassung
In dieser Rubrik können Sie die Arbeitszeiterfassung zeitlich beschränken, so dass beispielsweise die letzten 3 Arbeitstage bearbeitet werden können. In diesem Fall können nur Mitarbeiter mit dem Recht „Alle Arbeitszeiten bearbeiten“ auch ältere Zeiten bearbeiten.

Zeiterfassung - Texte
Hier können Sie die Tätigkeitslisten für die Zeiterfassung global festlegen. Darüber hinaus können Sie auch private Listen festlegen.

Berechnungsoptionen
Stellen Sie in diesem Dialog die Berechnungsoptionen für die Mitarbeiterstundensätze fest. Sie können den Berechnungszeitraum wählen und entscheiden, ob der aktuelle Monat eingeschlossen wird.

Hinweis:
Für die Berechnung der internen Mitarbeiterstundensätze werden jeweils die Kosten und Zeiten des vorangegangenen Zeitraums herangezogen. Ein kurzer Zeitraum führt zu aktuelleren Ergebnissen, aber auch zu größeren Schwankungen.

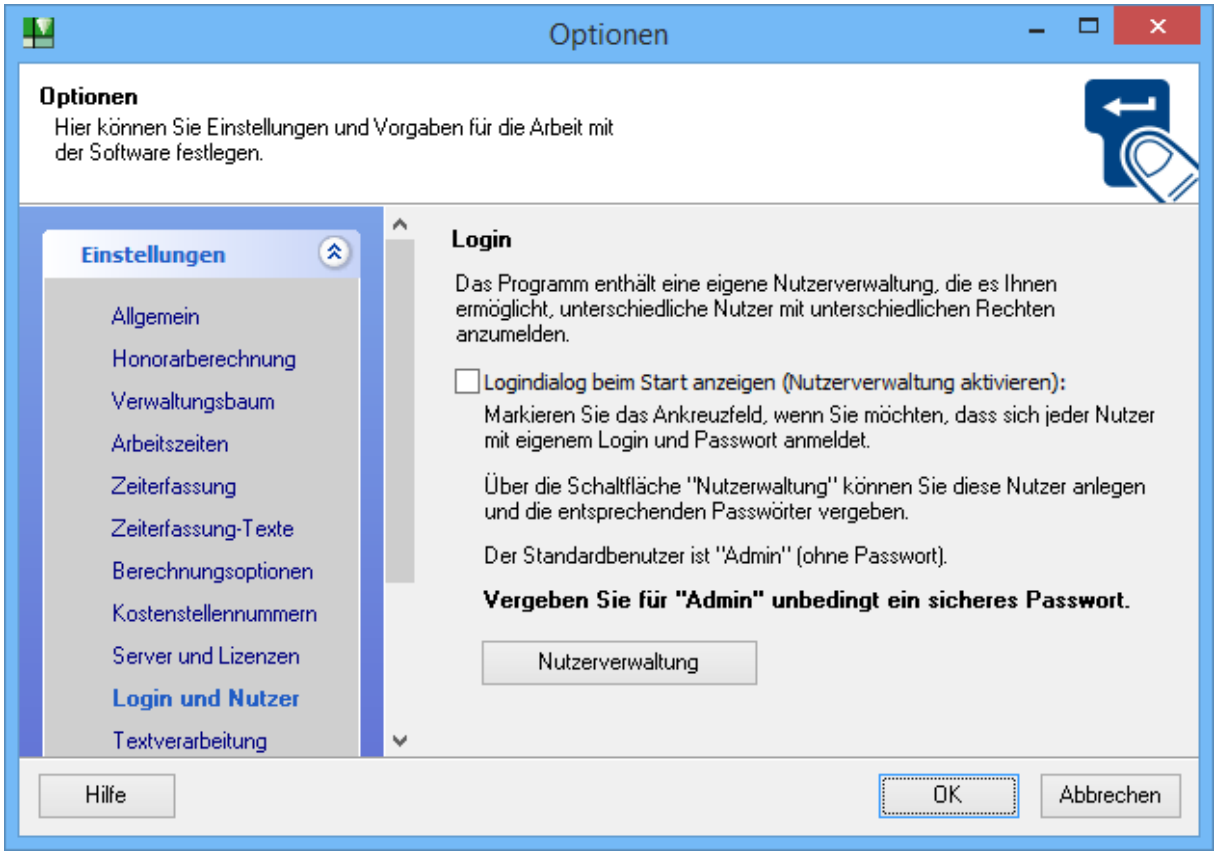
Kostenstellennummern
Sie haben die Möglichkeit die Kostenstellennummer für Abteilungen und Projekte automatisch zu vergeben.



Die automatische Vergabe kann für Abteilungen und Projekte angewendet werden. Stellen Sie in diesem Fenster den jeweiligen Startwert und den Wert der Erhöhung ein.

Server und Lizenzen
Über die Schaltfläche "Ändern" können Sie den Datenbankserver ändern oder eine andere Nutzerkennung einstellen. Über die Schaltfläche "Lizenzverwaltung" können Sie vorhandene Lizenzen verwalten. Durch Eingabe einer neuen Freischaltnummer können bestehende Lizenzen erweitert werden.

Login und Nutzer
Bei Auswahl dieser Option muss sich der Benutzer beim Start des Programms mit Login und Passwort anmelden.


Optionen
Optionen
Hier können Sie Einstellungen und Vorgaben für die Arbeit mit der Software festlegen.
Einstellungen
Allgemein
Honorarberechnung
Verwaltungsbaum
Arbeitszeiten
Zeiterfassung
Zeiterfassung-Texte
Berechnungsoptionen
Kostenstellennummern
Server und Lizenzen
Login und Nutzer
Textverarbeitung
Login
Das Programm enthält eine eigene Nutzerverwaltung, die es Ihnen ermöglicht, unterschiedliche Nutzer mit unterschiedlichen Rechten anzumelden.
Logindialog beim Start anzeigen (Nutzerverwaltung aktivieren):
Markieren Sie das Ankreuzfeld, wenn Sie möchten, dass sich jeder Nutzer mit eigenem Login und Passwort anmeldet.
Über die Schaltfläche "Nutzerwaltung" können Sie diese Nutzer anlegen und die entsprechenden Passwörter vergeben.
Der Standardbenutzer ist "Admin" (ohne Passwort).
Vergeben Sie für "Admin" unbedingt ein sicheres Passwort.
Nutzerverwaltung
Hilfe
OK
Abbrechen

Darüber hinaus können Sie über dieses Fenster auch die Nutzerverwaltung aufrufen, um Nutzer anzulegen und diesen Rechte zuzuweisen.

Textverarbeitung
In dieser Rubrik können Sie entscheiden, ob Sie mit der internen Textverarbeitung oder mit MS Word (falls installiert) arbeiten möchten.

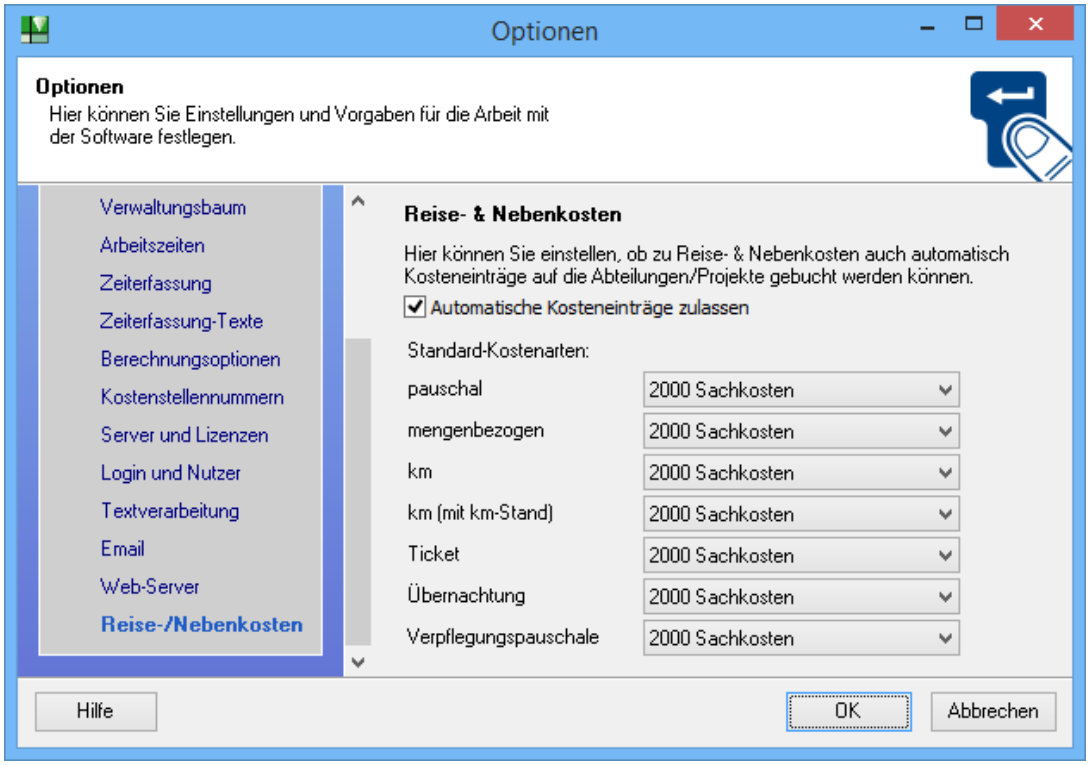
Email
Geben Sie an dieser Stelle Ihr E-Mail-Programm an, um bei Bedarf Dokumente direkt zu verschicken.

WEB-Server

Für die Zeiterfassung über einen beliebigen WEB-Browser sowie auch für die Synchronisation mit unseren Zeiterfassungs-Apps ist der Einsatz dieses Moduls notwendig. (Beschreibung siehe 15. WEB-Server)

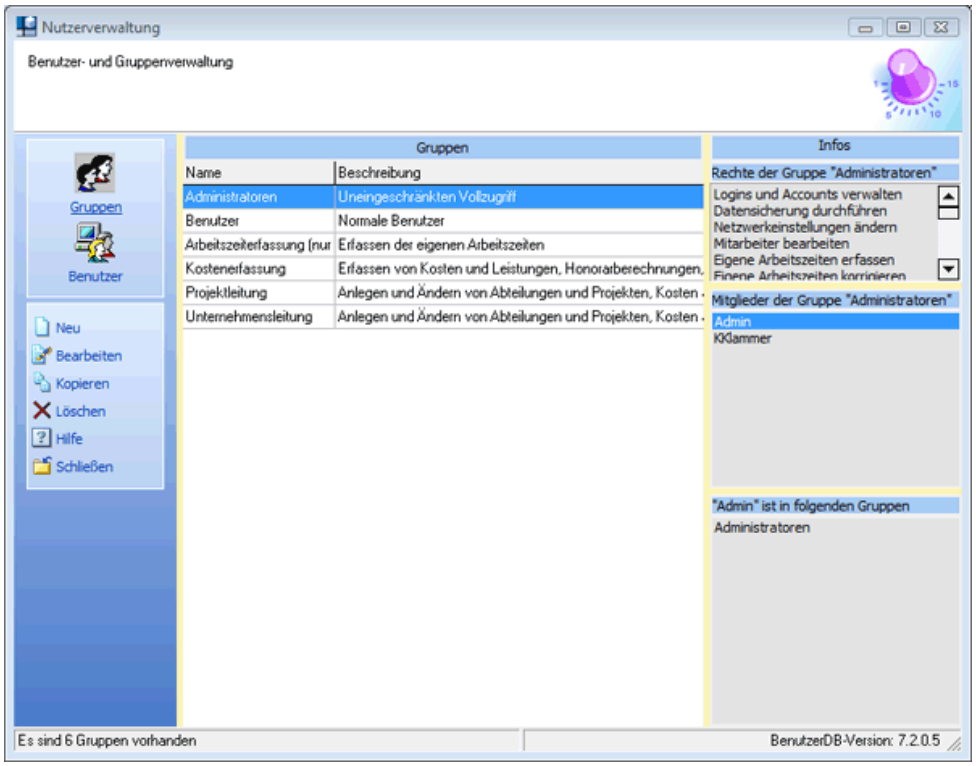
Reise- und Nebenkosten
Mit der Voreinstellung „Automatische Kosteneinträge zulassen“ erlauben Sie die Darstellung des Schalters „Kosten automatisch buchen“ in der Erfassungsmaske für Reise- und Nebenkosten. (siehe Reise- und Nebenkosten erfassen)

Auf diesem Weg können die Kosten gleich bei der Erfassung auch mit beim Projekt bzw. auf der Gemeinkostenstelle ausgewiesen werden. Die für die Buchung verwendete Kostenart ist in der nachfolgenden Zuordnung festgelegt. Diese Voreinstellung können Sie individuell gestalten.



21. BENUTZERPROFILE UND NUTZERVERWALTUNG

Durch Anlegen eines Benutzerprofils und Vergabe eines Kennwortes werden dem Nutzer bestimmte Rechte zugewiesen und er muss sich bei Programmstart mit seinem Namen und seinem Passwort anmelden. So können z.B. nutzerspezifische Rechte erteilt werden.
Um ein Benutzerprofil einzurichten, wählen Sie bitte den Menüpunkt “Extras / Nutzerverwaltung".
Es erscheint folgendes Fenster:



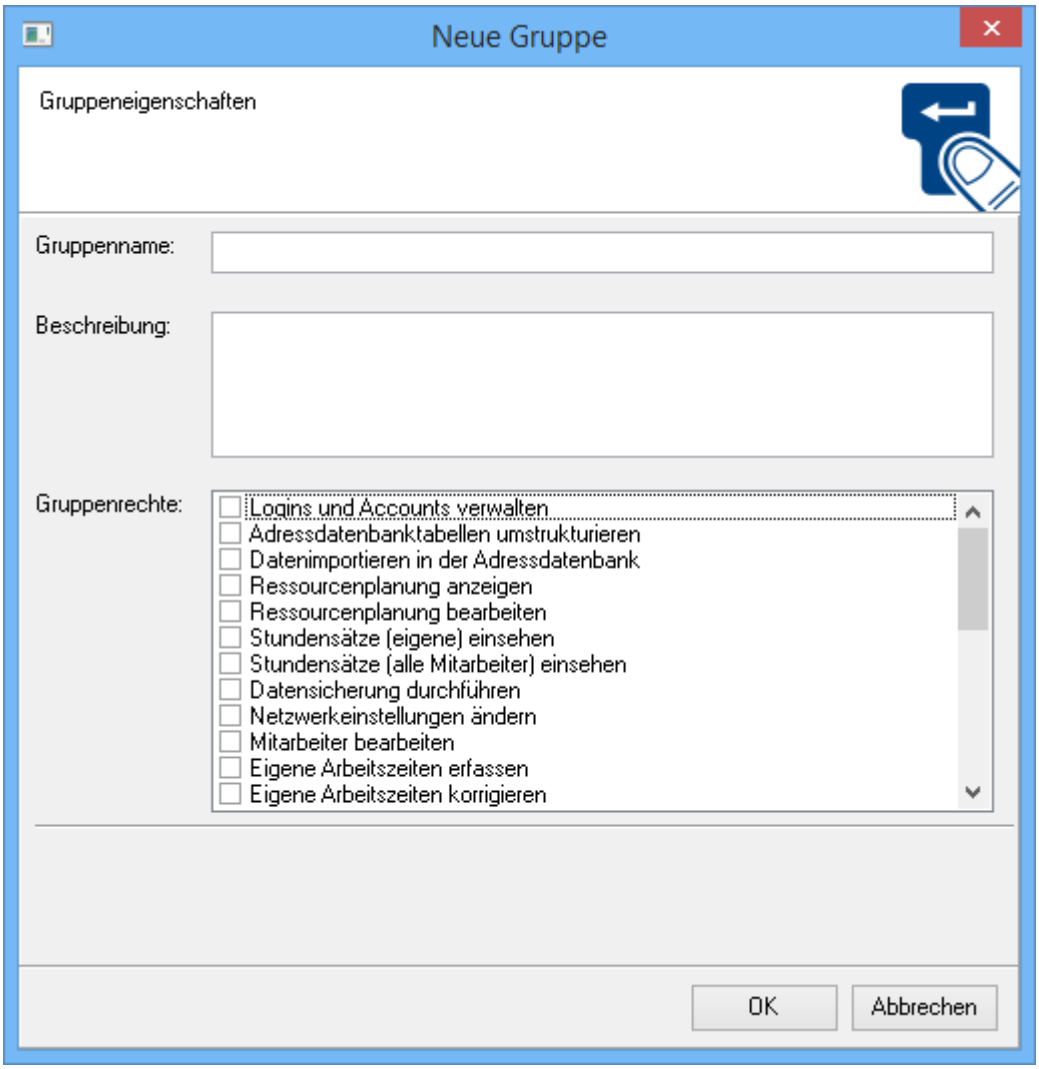
Die Nutzerverwaltung ist in zwei Teile untergliedert:
a) in Gruppen
b) in Nutzer

Unter einer Gruppe werden bestimmte Rechte zusammengefasst. Wenn dem Nutzer die Gruppe zugewiesen wird, erhält er alle Rechte dieser Gruppe.

Beispiel:
- Sie legen eine neue Gruppe mit dem Namen “Testgruppe 1” an.
- Sie geben dieser Gruppe die Rechte “Mitarbeiter bearbeiten” und “Eigene Arbeitszeiten erfassen”.
- Sie legen einen neuen Nutzer mit dem Namen “Nutzer 1” an.
- Sie bestimmen Login, Name und Passwort und legen die Mitgliedschaft zur Gruppe “Testgruppe 1” fest.

”Nutzer 1” erhält damit die Rechte von “Testgruppe 1” und kann Mitarbeiterdaten verwalten und eigene Arbeitszeiten erfassen bearbeiten.

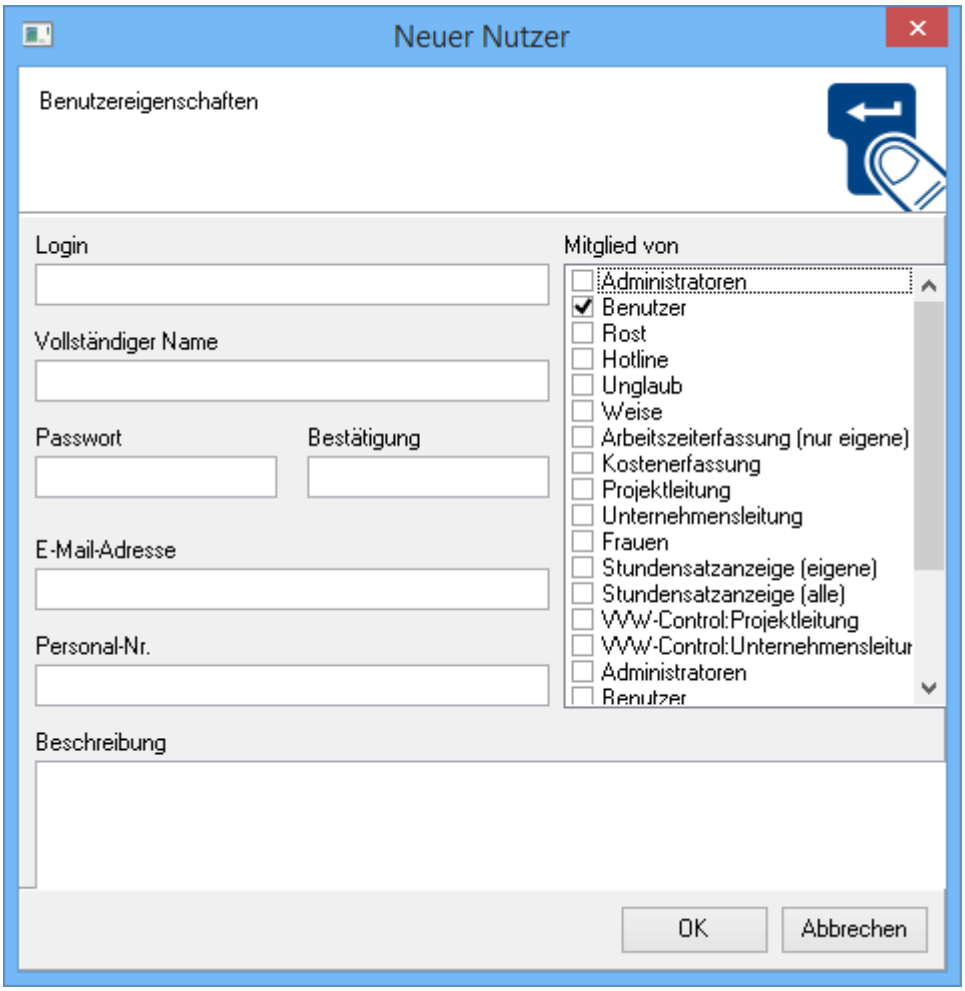
Neue Gruppe anlegen:
- Selektieren Sie den Eintrag “Gruppe”.
- Wählen Sie die Schaltfläche “Neu”.



- Vergeben Sie eine Gruppennamen und wählen Sie die entsprechenden Rechte aus.
- Betätigen Sie die “OK”-Taste.

Legen Sie nach Bedarf weitere Gruppen an.

Neuen Nutzer anlegen:
- Selektieren Sie den Eintrag “Benutzer”.
- Wählen Sie die Schaltfläche “Neu”.



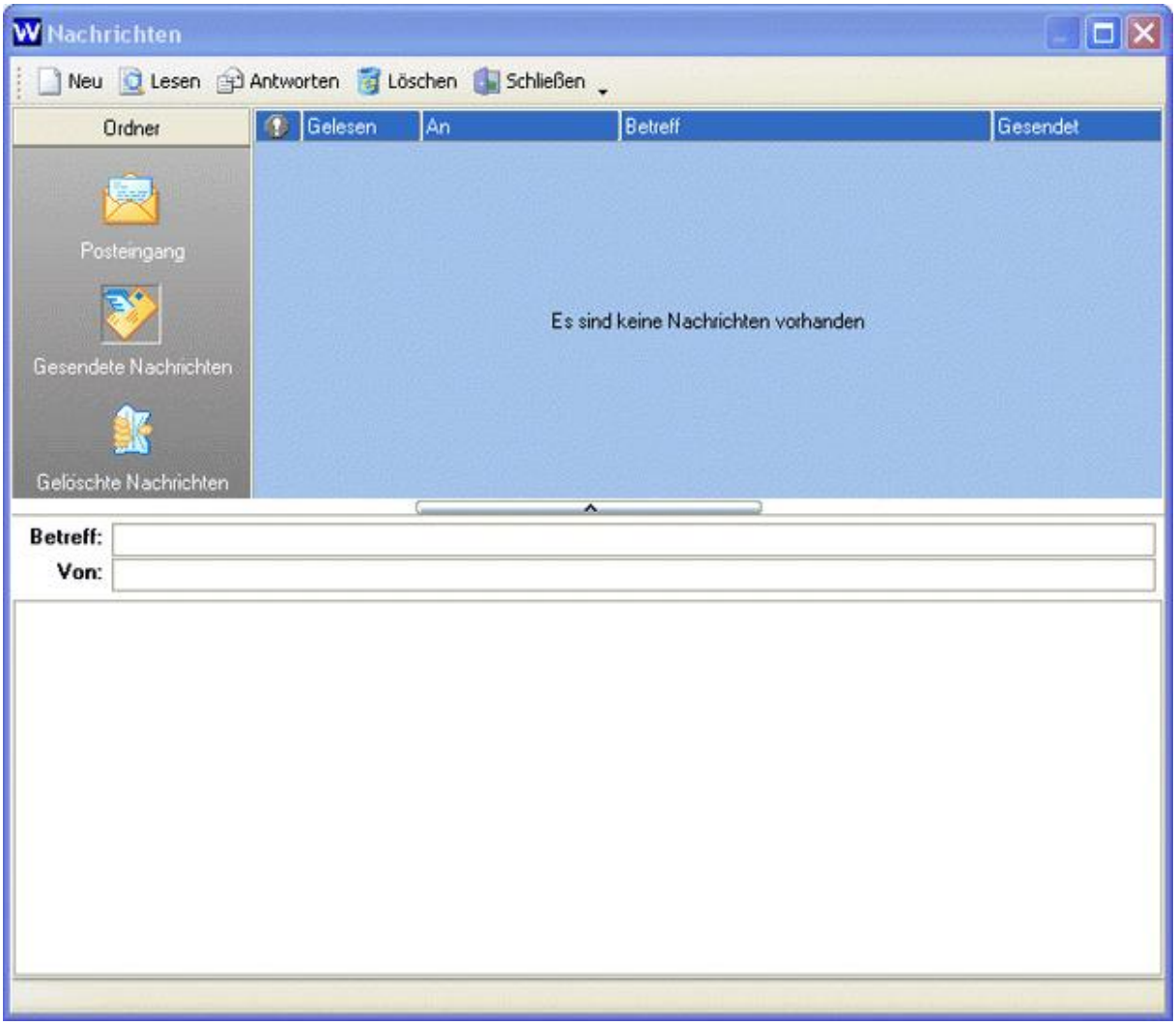
- Tragen Sie Login, Name und Passwort ein und legen die Mitgliedschaft zur gewünschten Gruppe fest.
- Betätigen Sie die “OK”-Taste.

Legen Sie nach Bedarf weitere Nutzer an.
Schließen Sie die Nutzerverwaltung über den Menüpunkt “Schließen”.

Wenn sich jeder Nutzer beim Start von VvW Control 2015 CS anmelden soll, dann markieren Sie bitte unter „Extras/Optionen/Login“ das Ankreuzfeld „Login Dialog beim Start anzeigen".

22. NACHRICHTENVERSAND

In VvW Control 2015 CS haben Sie die Möglichkeit, Nachrichten zwischen den einzelnen Anwendern auszutauschen. Wählen Sie dazu den Menüpunkt "Extras / Nachrichten...“ Es wird folgendes Fenster geöffnet:



Im oberen Teil sind alle Nachrichten aufgelistet; der untere Teil zeigt den jeweiligen Inhalt an.

Über die Schaltflächen in der Symbolleiste können Sie neue Nachrichten versenden, auf eingegangene Nachrichten antworten oder Nachrichten löschen.

Wichtig:
Um Nachrichten zu versenden oder zu empfangen ist es notwendig, das Sie als Nutzer in der Nutzerverwaltung eingetragen sind, da die einzelnen Nutzernamen zur Identifizierung im Netz verwendet werden.

23. INTERNET

Auf den Webseiten der VvW GmbH können Sie sich unter

www.vordruckverlag.de

jederzeit über aktuelle Produkte, Preise Updates informieren oder Kontakt mit uns aufnehmen.

24. HILFE

Benutzerhilfe

Die Benutzerhilfe finden Sie unter dem Menüpunkt “Hilfe/Benutzerhilfe”. Zusätzlich wurden ausgewählte Masken mit einem Hilfe-Button versehen, der Ihnen sofort das jeweilige Thema auflistet. Darüber hinaus können Sie die Themenhilfe auch jederzeit mit der F1-Taste aufrufen.

Demovideos

Ausgewählte Handlungsabläufe wurden zu Ihrer Unterstützung als Videoclip aufgezeichnet. Sie finden die Videos unter dem Menüpunkt "Hilfe / Demovideos". Für eine perfekte Wiedergabe empfehlen wir Ihnen eine Bildschirmauflösung von 1024 x 768 Pixel.

Produktinfo

Startet die Webseiten der VvW GmbH und gibt einen Überblick über alle Produkte

E-Mail

Öffnet Ihre E-Mail-Anwendung

Bestellung

Öffnet einen Bestellschein als Worddokument

Update suchen

Sucht automatisch nach verfügbaren Updates und Patches, lädt diese herunter und installiert diese.

Über

Dieser Menüpunkt zeigt Ihnen Informationen zur aktuellen Programmversion an.

25. GLOSSAR

Abschreibungen:
Abschreibungen (AfA: Absetzung für Abnutzung) erfassen die Wertminderungen der Anschaffungs- oder Herstellkosten von Positionen des Anlagevermögens, ggfls. auch des Umlaufvermögens

Auftragsreserve:
Auftragsreserve ist die Differenz zwischen vereinbartem Honorar und erbrachter Leistung (Fortschritt) in Euro

Aufwandssatz:
Aufwandssatz bezeichnet das Verhältnis von Wert zu Menge (z. B. Euro: m^2)

Budgetierung:
Budgetierung bezeichnet den betriebswirtschaftlichen Planungsprozess, mit dem Ziel, ein

Budget zu erstellen. Ergebnis ist ein kurzfristiger, operativer Unternehmensplan, der das Geschäft für die Zukunft des Unternehmens abbildet. Das Budget enthält unterschiedliche Teilpläne, z. B. Absatzplan, Umsatzplan, Personalplan, Investitionsplan, Liquiditätsplan oder Marketingplan.

Direkte Kosten:
Direkte Kosten sind diejenigen Kosten, die dem Auftrag (Projekt) unmittelbar zuzurechnen sind.

Einzelkosten:
Unter den Einzelkosten versteht man diejenigen Kosten, die einem Verursacher (Projekt oder auch Kostenstelle) direkt zuzuordnen sind. In der Praxis wird zwischen Einzelkosten und „direkten Kosten" nicht unterschieden.

Externe Stundensätze:
Der externe Stundensatz ermittelt sich aus dem internen Stundensatz zuzüglich eines Gewinnaufschlags.

Fremdkosten:
Unter Fremdkosten versteht man diejenigen Kosten, die durch freie Mitarbeiter und/oder Subunternehmer bei der Abwicklung eines Projektes (Auftrags) anfallen.

Gemeinkosten:
Gemeinkosten stehen nicht in einem direkten Zusammenhang zu den Leistungen des Unternehmens. Gemeinkosten fallen an für Dienstleistungen, die für die Bereitstellung der Kapazitäten (Projektstunden) verbraucht werden (z.B. Akquisition, Geschäftsleitung).

Gemeinstunden:
Gemeinstunden sind die Stunden, die im Büro, oder beim Kunden, oder auf der Baustelle anfallen und nicht auf ein Projekt (Auftrag) verrechnet werden können.

Gemeinzeit:
Unter Gemeinzeit versteht man die Zeiten, die außerhalb des Unternehmens anfallen, aber bezahlt werden, wie z. B. Feiertage, Urlaub, Krankheit, Fortbildung.

Geplante Kosten:
Geplante Kosten sind diejenigen Kostenarten, die im Rahmen der (internen) Vorkalkulation eines Auftrags oder im Rahmen eines Projekt-Angebots voraussichtlich anfallen werden.

Geplante Leistung:
Geplante Leistung ist die Leistung, gemessen in Stunden, m, m^2, m^3 oder anderen Mengeneinheiten, die im Rahmen der (internen) Vorkalkulation eines Auftrags oder im Rahmen eines Projekt-Angebots voraussichtlich zu erbringen ist.

Gewinnmarge:
Gewinnmarge oder Gewinnspanne ist der prozentuelle Gewinn je Projektstunde. Absolut ist die Gewinnmarge die Differenz zwischen internem und externem Stundensatz.

Gezahltes Inhabergehalt (nur bei Personengesellschaften, nicht bei der GmbH):
Gezahltes Inhabergehalt ist das Gehalt, das dem Inhaber tatsächlich gezahlt (überwiesen) wurde (z.B. 70.000 Euro im Jahr)

GK-Anteil:
Der GK-Anteil ist der prozentuale oder absolute (Euro-) Anteil der Gemeinkosten am internen Stundensatz

Interne Stundensätze:
Die internen Stundensätze sind die Stundensätze, die für jeden an Projekten (Aufträgen) arbeitenden Mitarbeiter oder pro „produktive“ Kostenstelle oder pro Fachwerkleistungs-Abteilung ermittelt und in der (Vor- und/oder Nach-) Kalkulation angewendet werden.

Kalkulatorisches Inhabergehalt (nur bei Personengesellschaften, nicht bei der GmbH):
Das kalkulatorische Inhabergehalt ermittelt sich aus den drei Einflussfaktoren: Welches Gehalt, einschließlich Nebenkosten, würde ein Geschäftsführer eines Planungsbüros in diese Gegend und bei dieser Größe des Büros erhalten? Z.B. Büro in einer mittelgroßen Stadt mit 6 Mitarbeitern: 90.000 Euro pro Jahr.

Kalkulatorische Kosten (nur in der Kostenrechnung/Kalkulation; erscheinen nicht in der Buchhaltung):
Als kalkulatorische Kosten bezeichnet man die Kostenart, denen in der Buchhaltung entweder kein Aufwand oder anderer Aufwand gegenübersteht. Während in der Buchhaltung Aufwendungen verrechnet werden, deren Höhe auf handels – oder steuerrechtlichen Wertansätzen beruht, werden die kalkulatorischen Kosten nur in der Kostenrechnung berücksichtigt.
In der Kalkulation wird demnach der betriebswirtschaftlich richtige Werteverzehr verrechnet.
Zu den kalkulatorischen Kosten gehören:
Kalkulatorische Abschreibungen
Kalkulatorisches Inhabergehalt (Unternehmergehalt) (s.o.)
Kalkulatorische Zinsen
Kalkulatorische Miete
Kalkulatorische Wagnisse und Risiken

Die Kalkulatorischen Abschreibungen errechnen sich aus dem Wiederbeschaffungswert und der technisch-wirtschaftlichen Nutzungsdauer des Wirtschaftsgutes.

Die Kalkulatorischen Zinsen sind etwa mit 12 % auf das gezeichnete Kapital in Ansatz zu bringen.

Die Kalkulatorische Miete versteht man die angemessene Vergütung für betrieblich genutzte private Geschäftsräume, die bei Einzelunternehmen oder Personengesellschaften von den Eigentümern zur Verfügung gestellt werden. In der Praxis wird die Kalkulatorische Miete sehr selten berücksichtigt.

Die Kalkulatorischen Wagnisse und Risiken sind z.B. Forderungsverluste, überdurchschnittliche Krankentage, Konjunkturrückgang, Gewähr- und Garantieleistungen.

Kalkulatorische Leistung:
siehe: geplante Leistungen

Kalkulierte Stunden:
Unter den kalkulierten Stunden versteht man die Stunden, die voraussichtlich bei der Projektdurchführung anfallen werden.

Kosten:
Kosten sind Mengen (z.B. Arbeitsstunden) und Werte (in Euro) der für die Erstellung von betrieblichen Leistungen verbrauchten Güter und Dienstleistungen. Es gibt Kosten, die keine Ausgaben sind (z.B. Abschreibungen); es gibt Ausgaben, die keine Kosten sind (z.B. Investitionen, Darlehenstilgungen, Einkommens- und Körperschaftssteuer, Mehrwertsteuer). Keine Kosten sind z.B. Spenden.

Kostenart:
Die Kostenart kategorisiert in der Kostenrechnung angefallene Kosten nach ihrem Ursprung.
Außer kalkulatorischen Kosten werden alle Kostenarten in der Buchhaltung (auf Konten) erfasst.

Kostenprognose:
Die Kostenprognose beinhaltet voraussichtliche Kostenentwicklung und / oder noch zu verbrauchende Stunden.

Kostenstelle:

Die Kostenstelle ist der Ort, an dem die Kostenarten entstehen.

Kostensumme:
Die Kostensumme ist die Addition der gesamten Kosten des Unternehmens und / oder der Kostenstelle und / oder des Projektes.

Leistungen:
Leistungen sind Mengen (z.B. Std.) und Werte (Euro), die durch den Betrieb erbracht werden. Keine Leistung ist z. B. die Besprechung über eine Betriebsfeier.

periodische Kosten:
periodische Kosten sind Kosten, die in bestimmten Zeitspannen wiederkehren.

Personalkosten:
Die Personalkosten setzen sich zusammen aus dem Bruttogehalt eines Mitarbeiters, den gesetzlichen. Sozialabgaben des Arbeitgebers (Krankenversicherung, Rentenversicherung Pflegeversicherung, Arbeitslosengeld) und den freiwilligen Zahlungen des Arbeitgebers (Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, Fahrtkosten)

Personalkosten Inhaber:
Da der Inhaber kein „Gehalt“ bezieht, müssen seine Entnahmen (gezahltes Inhabergehalt) auch seine Sozialversicherungen (Krankenversicherung, Altersvorsorge, Bürorisiken) abdecken.

Planstunde:
Planstunden sind die voraussichtlich aufzuwendenden Stunden eines Projektes (ggfls. für die einzelnen Leistungsphasen der HOAI).

Prognose Abweichung:
Wenn die kalkulierten von den tatsächlich verbrauchten Stunden eines Projektes (ggfls. der einzelnen Leistungsphasen der HOAI) abweichen, sollte eine Prognose erstellt werden, in welcher Größenordnung ca. eine höhere oder geringere Stundenleistung nach Abschluss des Projektes eintritt. In der Projektstandsübersicht erscheinen grüne Felder, wenn die aktuellen (verbrauchten) Stunden geringer sind als die kalkulierten Stunden. Das rote Feld erscheint, wenn die aktuellen (verbrauchten) Stunden größer als die kalkulierten Stunden sind.

Projekt-Messgröße:
Projekt – Messgrößen definieren verschiedene Größen, die für einzelne Projekte relevant sind. So können beispielsweise nicht nur die verbrauchten Stunden, sondern auch Parameter wie Rauminhalt oder Grundfläche als Basis für die Kalkulation herangezogen werden.

Projektstunden:
Projektstunden sind die Stunden, die die am Projekt tätigen Personen voraussichtlich verbrauchen dürfen.

Projektstundensatz netto:
Projektstundensatz enthält lediglich die reinen Nettopersonalkosten pro Stunde und Person an dem jeweiligen Projekt. (ohne Gemein- , Sozial-, und Sachkosten)

Sachkosten:
Als Sachkosten bezeichnet man alle Kosten, die keine Personalkosten sind.

Soziallasten:
Unter Soziallasten versteht man die gesetzlichen Abgaben: Krankenversicherung, Rentenversicherung, Pflegeversicherung, Arbeitslosengeld.

Stunden aktuell:
Die aktuellen Stunden sind die tatsächlich verbrauchten Stunden pro Projekt.

Stunden kalkuliert:
Die kalkulierten Stunden zeigen die voraussichtlich anfallenden Stunden pro Projekt (Projektphase).

Stunden Prognose:
Die Stunden Prognose beinhaltet die noch anfallenden Stunden bis zum Projektende.

Projektstundensatz brutto berechnet:
Der Projektstundensatz brutto berechnet wird differenziert ermittelt nach der Vergütung der am Projekt tätigen Personen und enthält Gemein-, Sozial-, und Sachkosten.

Projektstundesatz brutto fest:
Der Projektstundensatz brutto fest wird unabhängig von der Vergütung der am Projekt tätigen Personen berechnet und ist damit konstant und enthält ebenso Gemein-, Sozial-, und
Sachkosten.

Lohnzuschüsse (Fördermittelzuschüsse):
Dient der Lohnzuschuss der Finanzierung des Gehaltes einer zusätzlichen Person, ist er lediglich ein durchlaufender Posten. Andere Fördermittel können durch den Wertzuwachs im Unternehmen dazu führen, dass sich der interne Stundensatz reduziert.

II. HONORARABRECHNUNG

1. EINFÜHRUNG

In VvW Control 2015 CS ist ein sehr komplexes und umfassendes Modul zur Honorarabrechnung nach HOAI enthalten, dessen Aufbau und Wirkungsweise im nachfolgenden beschrieben werden soll.

Für Nutzer der Software HOAI Pro:
Das Honorarmodul in VvW Control 2015 entspricht im Prinzip der Software HOAI-Pro 2015 wurde jedoch auf die reine Honorarabrechnung reduziert, d.h. die Projektverwaltung wurde auf Honoraransätze reduziert, Projekte und externe Dokumente werden im Navigationsbereich des Controlling Modules verwaltet.

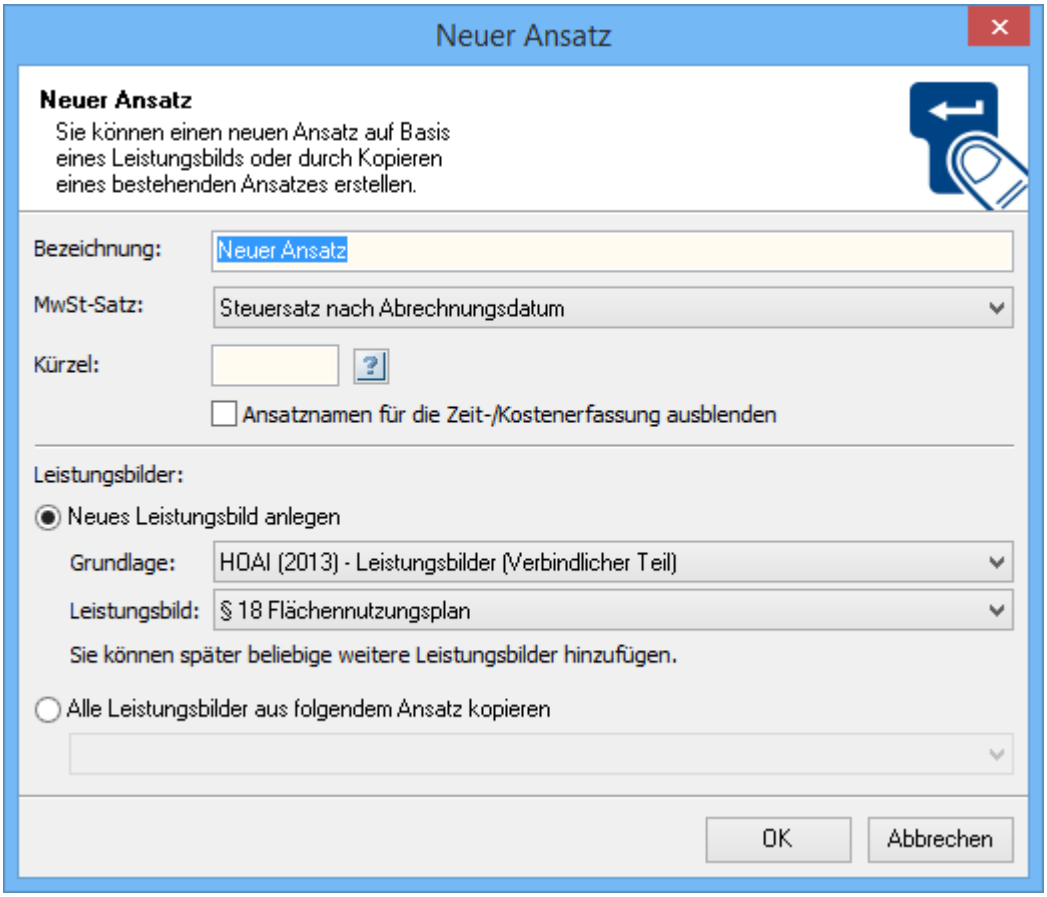
Über den Menüpunkt „Extras / Import von Projekten aus HOAI-Pro“ können Sie Archivdateien, die mit HOAI-Pro erstellt wurden, in das Controlling Programm übernehmen.

2. SCHNELLEINSTIEG

Ziel dieses Kapitels soll es sein, einen ersten Honoraransatz einzugeben und eine Rechnung zu drucken. Sie erhalten dabei einen Überblick über die wichtigsten Funktionen.

2.1 PROGRAMMSTART

Markieren Sie zunächst ein Projekt, für das Sie einen Honoraransatz erstellen möchten. Wählen Sie dann den Menüpunkt „Projekt / Neu / Honoraransatz neu“. Es wird folgender Dialog geöffnet:



Tragen Sie im Eingabefeld „Ansatzname“ eine Bezeichnung für den Ansatz ein.

Wählen Sie danach den Mehrwertsteuersatz aus.

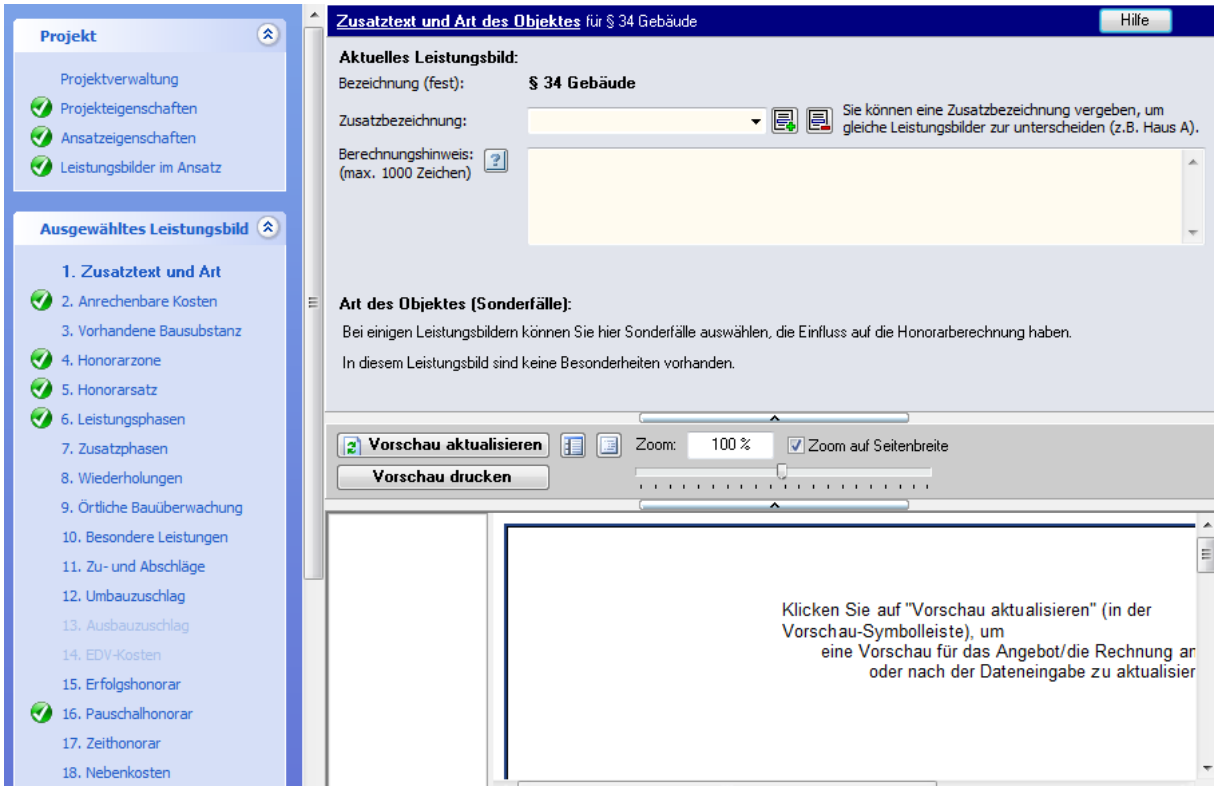
Hinweis
Sie können jedem Ansatz einen eigenen Steuersatz zuweisen, je nachdem, ob die Leistungen vor oder nach dem 31.12.2006 vollendet werden.
Für Projekte, die sich in mehrere Teilleistungen aufspalten lassen, von denen einige vor und einige nach dem 31.12.2006 abgeschlossen werden, können zwei Projektansätze erstellt werden, einer mit 16 % und einer mit 19 % Umsatzsteuersatz. Das Zusammenfassen von Teilleistungen mit unterschiedlichen Steuersätzen in einem Ansatz ist nicht zulässig.

In der Auswahlbox für den Mehrwertsteuersatz können Sie
- den Mehrwertsteuersatz anhand des Abrechnungsdatums festlegen
- den Mehrwertsteuersatz mit 0 % festlegen (umsatzsteuerbefreit)

- den Mehrwertsteuersatz mit 16 % festlegen
- den Mehrwertsteuersatz mit 19 % festlegen

Bestimmen Sie danach die rechtliche Grundlage für den Ansatz (durch Anklicken wird die Liste eingeblendet). **Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten:**
- HOAI (2013) Leistungsbilder
- HOAI (2013) Beratungsleistungen
- HOAI (2009) Leistungsbilder
- HOAI (2009) Beratungsleistungen
- HOAI (1996) Leistungsbilder
- RBBau-Vertragsmuster
- AHO Schriftenreihe
- BDVI Honorierungsempfehlung
- Freies Pauschalhonorar
- Freies Zeithonorar
- Gutschrift

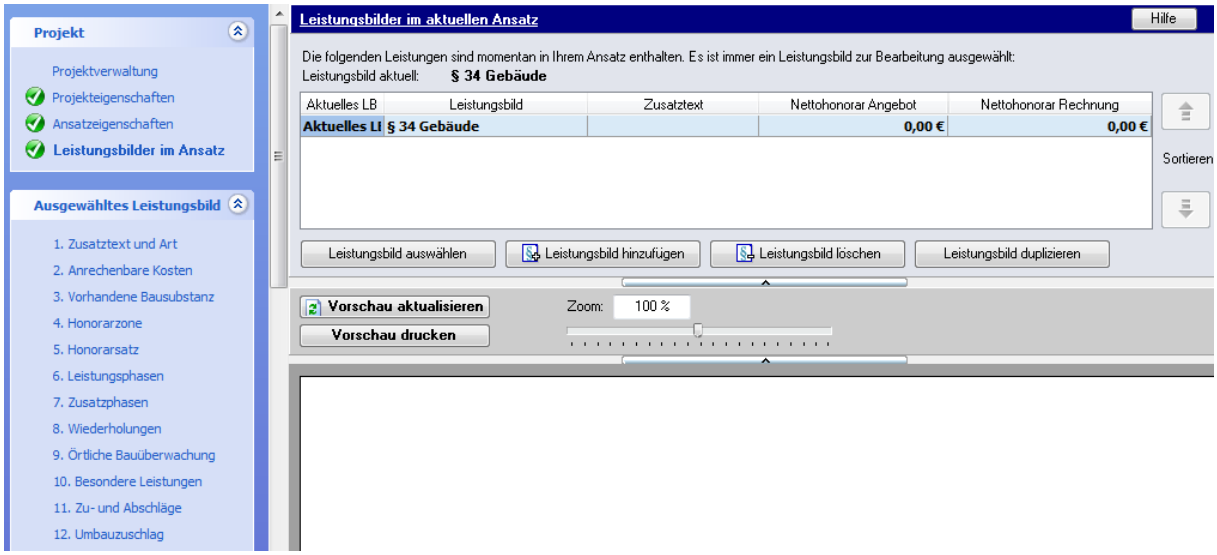
Betätigen Sie nach Abschluss die „OK“-Taste. Das Haupteingabefenster für die Honorarberechnung wird geöffnet.



Auf der linken Seite dieses Fensters befinden sich die Navigationsbereiche für das Projekt, das ausgewählte Leistungsbild, die Sonderpositionen sowie die Erstellung der Angebote bzw. Rechnungen.
Im rechten Bereich werden die Erfassungsdetails zu der jeweils gewählten Rubrik für die Eingabe Ihrer Daten angeboten. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, jeder Zeit eine Vorschau für das zu erzeugende Dokument anzeigen zu lassen. In der menüleiste ganz oben ist zunächst der Angebotsmodus voreingestellt.

2.2 LEISTUNGSBILD AUSWÄHLEN

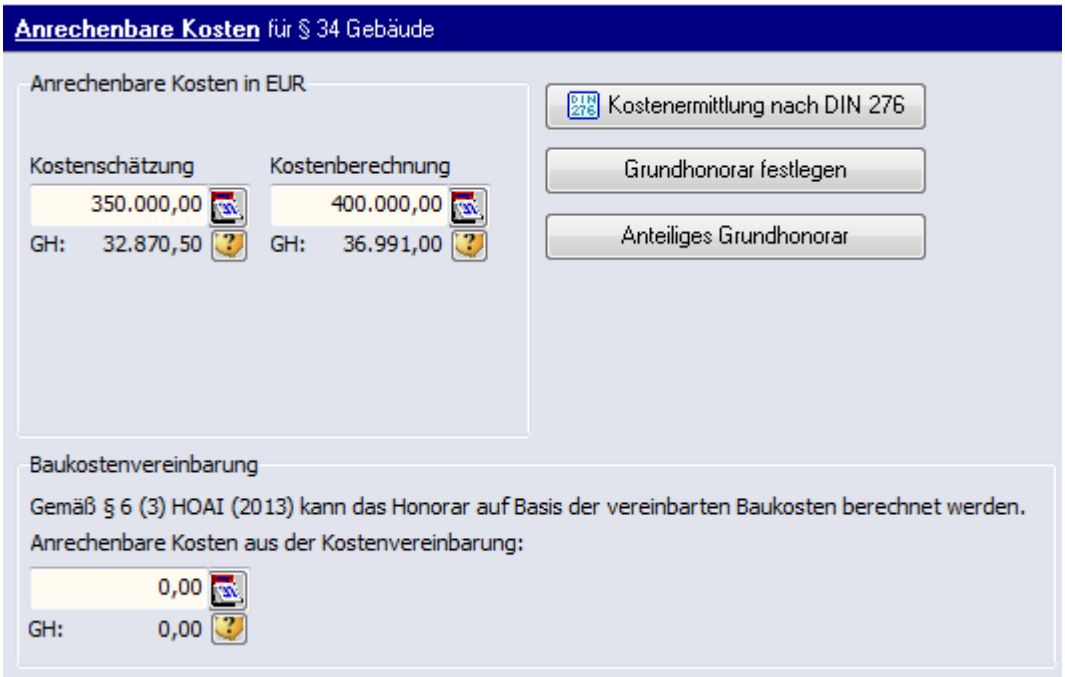
Wählen Sie in der Navigationsleiste die Rubrik „Leistungsbilder im Ansatz“.



Sie können in diesem Feld Ihre Vorauswahl korrigieren, neue Leistungsbilder hinzufügen oder löschen, die Reihenfolge der Leistungsbilder ändern. Für das ausgewählte Leistungsbild können Sie unter 1. Kürzel, Zusatztext, Art eine zusätzliche Bezeichnung hinzufügen.

2.3 ANRECHENBARE KOSTEN EINTRAGEN

Wählen Sie in der Navigationsleiste die Rubrik „Anrechenbare Kosten“.



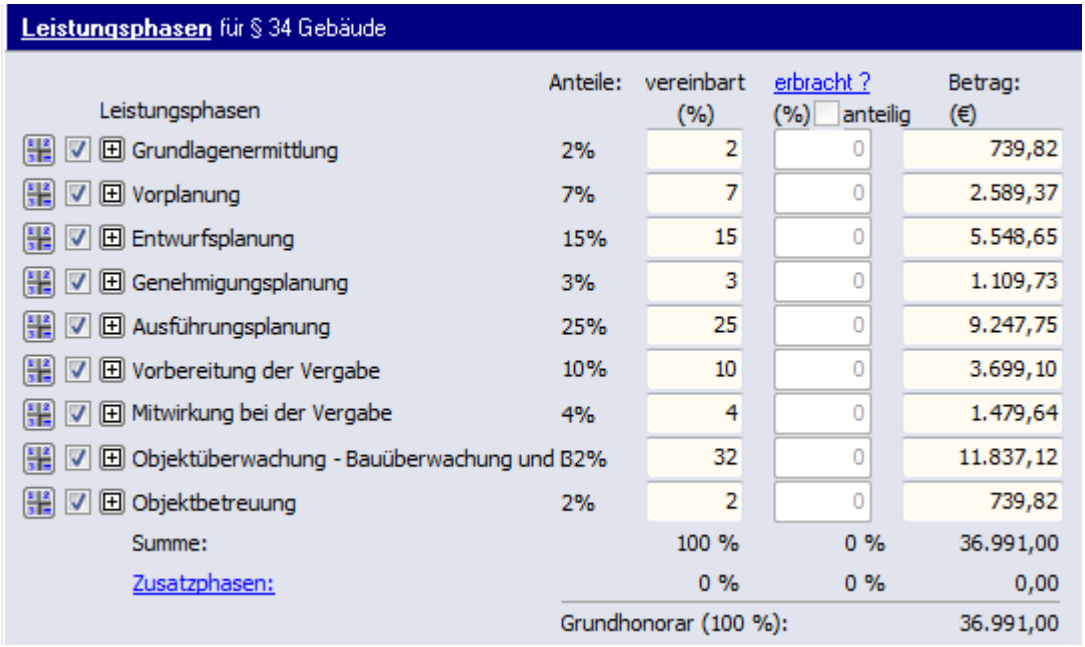
Tragen Sie die anrechenbaren Kosten in die entsprechenden Felder ein. Wählen Sie das Datum über den Button auf der rechten Seite des Eingabefeldes aus. Unterhalb der jeweiligen Kosten wird Ihnen zusätzlich das interpolierte

Grundhonorar angezeigt. Über die entsprechenden Schaltflächen können Sie die Anrechenbaren Kosten auch über die Kostenermittlung nach DIN 276 ermitteln oder ein Grundhonorarfestlegen.

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit gemäß § 6 (3) HOAI 2013 die Anrechenbaren Kosten aus der Baukostenvereinbarung zu übernehmen.

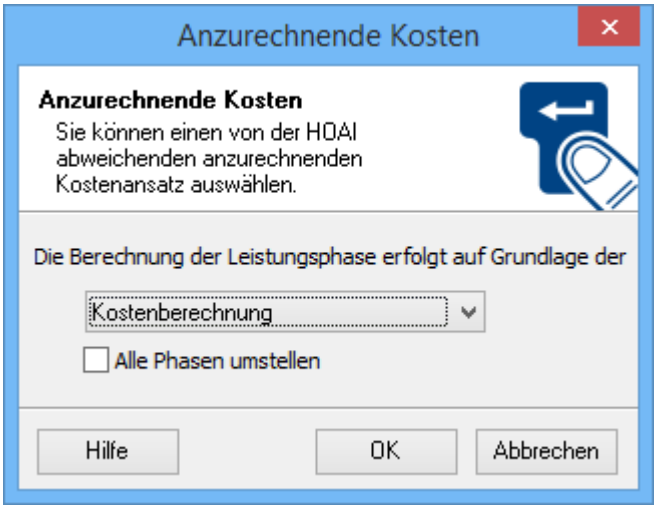
2.4 LEISTUNGSPHASEN AUSWÄHLEN

Wählen Sie in der Navigationsleiste die Rubrik „Leistungsphasen“.

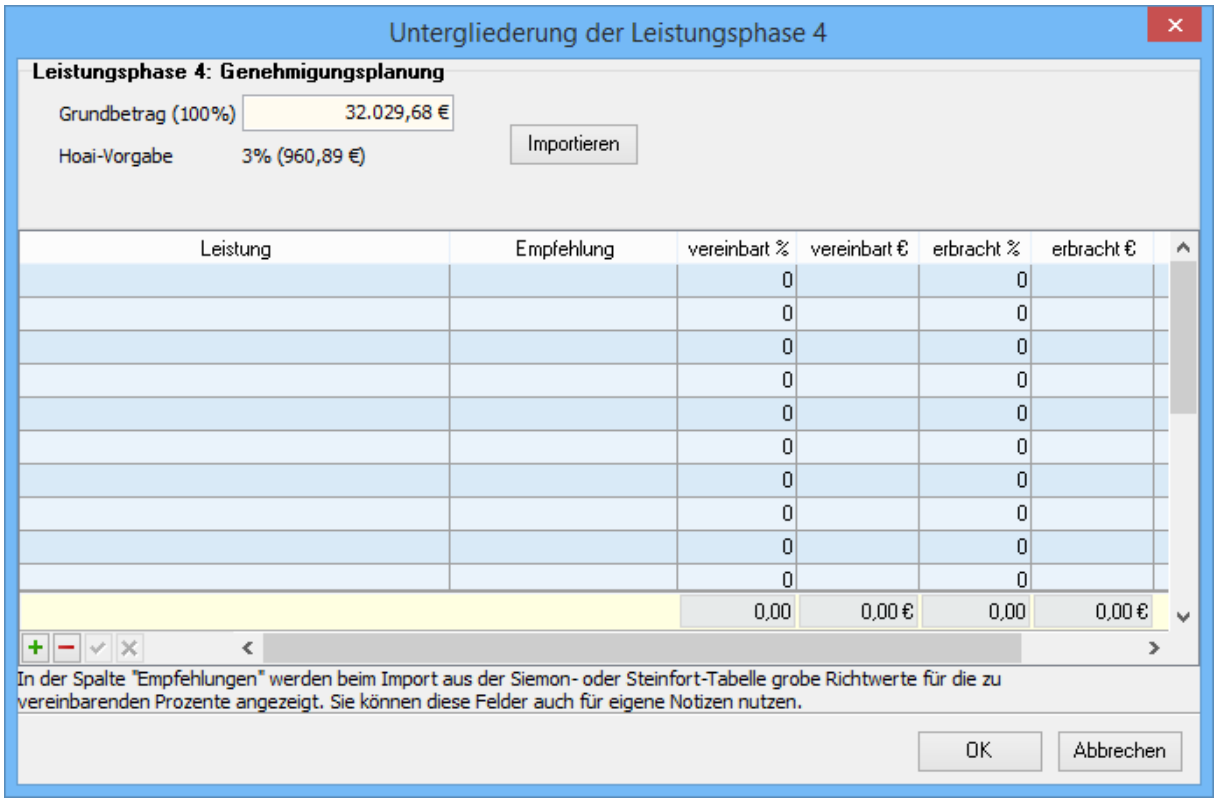

Leistungsphasen für § 34 Gebäude
Leistungsphasen
Anteile:
vereinbart (%)
erbracht ? (%) anteilig
Betrag: (€)
Grundlagenermittlung 2% 2 0 739,82
Vorplanung 7% 7 0 2.589,37
Entwurfsplanung 15% 15 0 5.548,65
Genehmigungsplanung 3% 3 0 1.109,73
Ausführungsplanung 25% 25 0 9.247,75
Vorbereitung der Vergabe 10% 10 0 3.699,10
Mitwirkung bei der Vergabe 4% 4 0 1.479,64
Objektüberwachung - Bauüberwachung und B 32% 32 0 11.837,12
Objektbetreuung 2% 2 0 739,82
Summe: 100 % 0 % 36.991,00
Zusatzphasen: 0 % 0 % 0,00
Grundhonorar (100 %): 36.991,00

Hinweis:
Die Leistungsphasen sind erst „freigeschalten“ wenn Sie anrechenbare Kosten eingetragen haben; ansonsten sind alle Felder grau hinterlegt.

Markieren Sie die gewünschten Leistungsphasen. Die Zuordnung der anrechenbaren Kosten zu den verschiedenen Leistungsphasen erfolgt automatisch und unterliegt im Regelfall den Maßgaben der HOAI. Sie haben jedoch die Möglichkeit, abweichend von diesem Automatismus, die anrechenbaren Kosten direkt in jeder Leistungsphase einzustellen und können dadurch nicht freigeschaltete Leistungsphasen freigeben. Wählen Sie dazu den Button vor dem jeweiligen Ankreuzfeld und ersetzen Sie die automatische Voreinstellung durch die von Ihnen gewünschte Zuordnung.

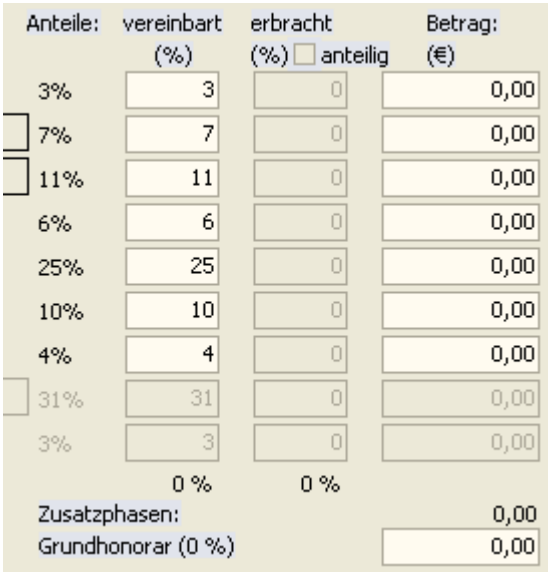


Über das Plus-Symbol vor jeder Leistungsphase können Sie diese bei Bedarf weiter untergliedern.

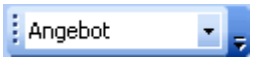


<u>Vereinbarte und erbrachte Anteile eingeben</u>

Die Anteile werden in 4 Spalten dargestellt. Die erste Spalte ist von Ihnen nicht änderbar und enthält für jedes Leistungsbild die Vorgaben lt. HOAI. In die zweite Spalte können Sie abweichend von diesen Vorgaben die vereinbarten Anteile eintragen. In die dritte Spalte tragen Sie die von Ihnen erbrachten Anteile ein. Die vierte Spalte enthält das Berechnungsergebnis für die jeweilige Leistungsphase auf Grundlage der von Ihnen gemachten Angaben.



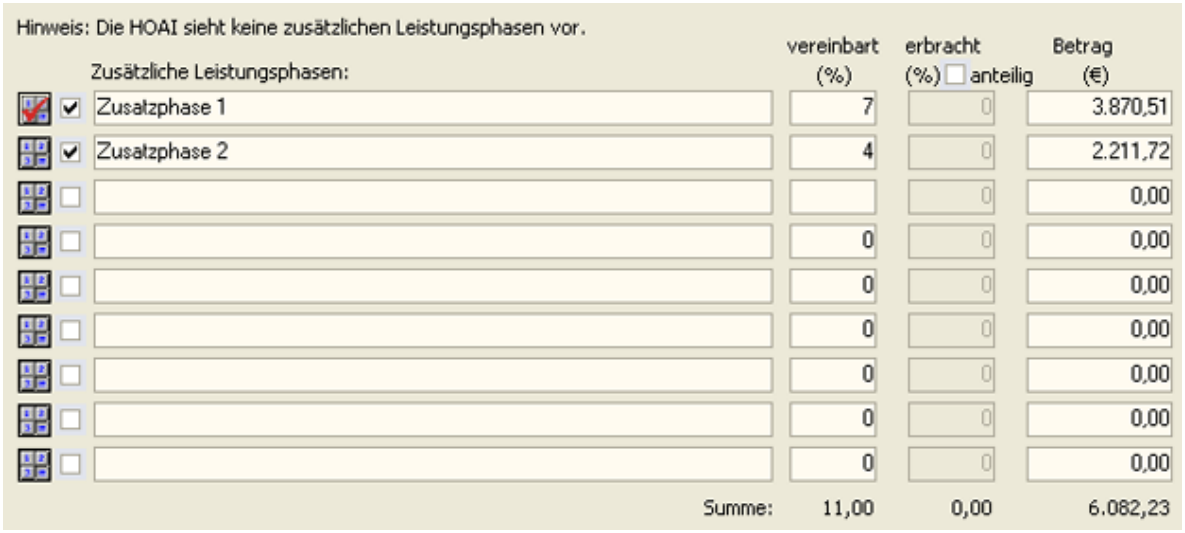
Hinweis:
Die Spalte für die erbrachten Anteile ist erst freigeschalten, wenn als Modus “Rechnung” gewählt ist. Die Auswahlmöglichkeit für den Modus finden Sie direkt über den Anteilen auf der rechten Seite der Symbolleiste.



Hinweis:
Wird keine Berechnung durchgeführt, so überprüfen Sie bitte, ob die entsprechende Leistungsphase auch markiert und ausgewählt ist.

2.5 ZUSÄTZLICHE LEISTUNGSPHASEN

Wählen Sie in der Navigationsleiste die Rubrik “Zusatzphasen”.



Obwohl die HOAI keine zusätzlichen Leistungsphasen vorsieht, haben Sie in diesem Fenster die Möglichkeit, weitere Leistungsphasen zu definieren. Tragen Sie die gewünschten Leistungsphasen ein und bestimmen Sie die vereinbarten und erbrachten Anteile.

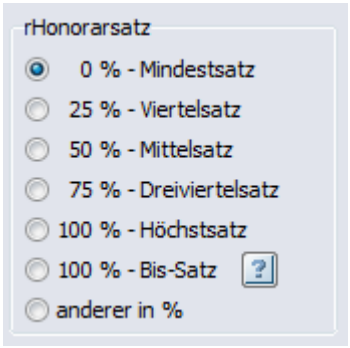
2.6 HONORARZONE EINSTELLEN

Wählen Sie in der Navigationsleiste die Rubrik “Honorarzone“.

Sie haben die Möglichkeit, die gewünschte Honorarzone entweder frei zu wählen oder diese nach der Objektliste bzw. dem Punktesystem zu ermitteln.

2.7 HONORARSATZ EINSTELLEN

Wählen Sie in der Navigationsleiste die Rubrik “Honorarsatz”.

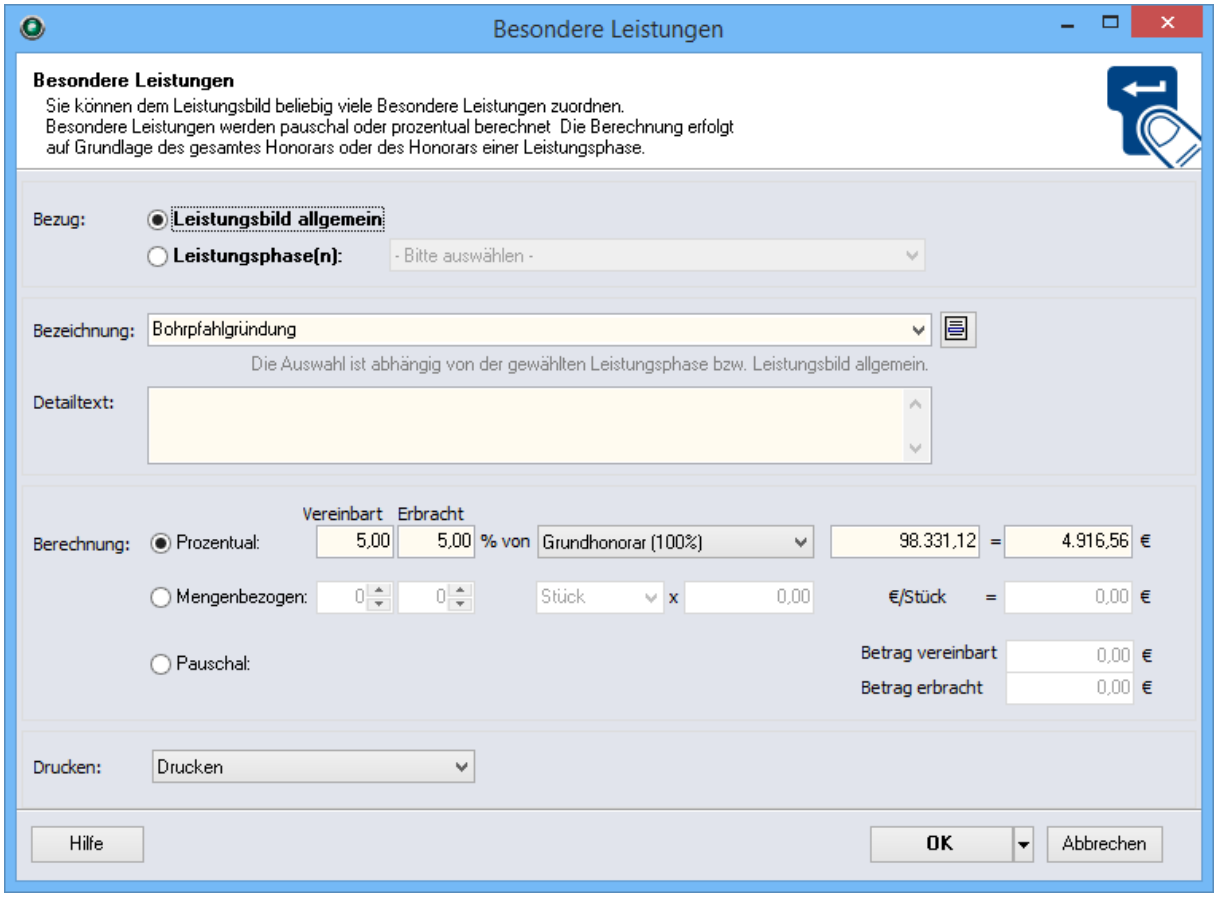


Wählen Sie den gewünschten Honorarsatz. Über den Punkt “anderer in %” können Sie einen beliebigen Prozentsatz angeben.

2.8 BESONDERE LEISTUNGEN EINGEBEN

Wählen Sie in der Navigationsleiste die Rubrik “Besondere Leistungen”.
Der obere Teil der Erfassungsmaske dient der Gestaltung der einzelnen Positionen, der sogenannte Editierbereich. Im unteren Teil wird in der tabellarischen Übersicht dargestellt, welche Positionen für dieses Leistungsbild bereits gespeichert sind. Die Reihenfolge der gespeicherten Positionen können Sie mit Hilfe der Sortierpfeile verändern.

Soll eine Position erneut editiert werden, so markieren Sie diese in der Übersichtstabelle. Alle zugehörigen Detaildaten werden im Editierbereich angezeigt und können nach Veränderung über die Schaltfläche Übernahme wieder für das Leistungsbild gespeichert werden.



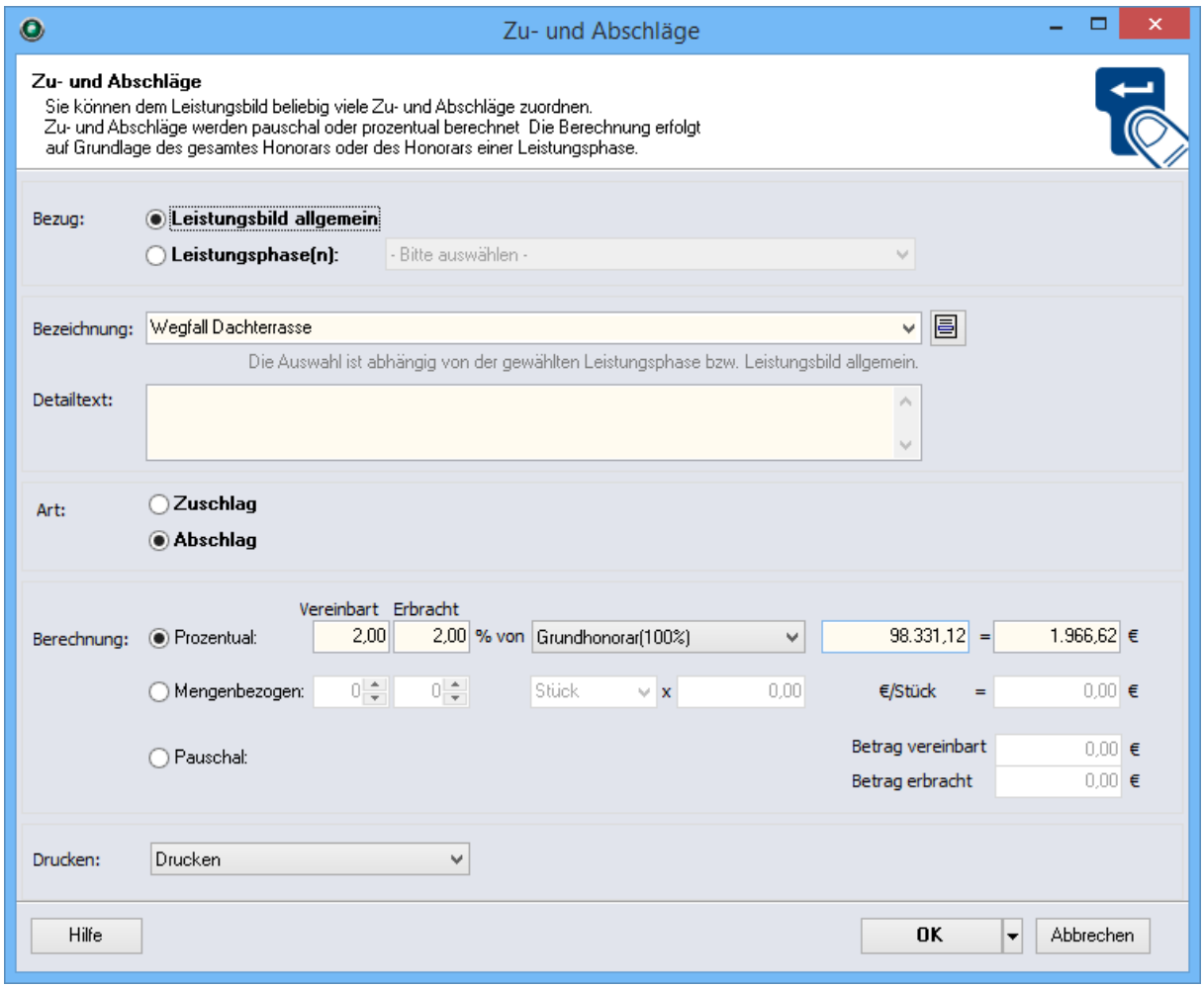
Sie haben die Möglichkeit, Besondere Leistungen bezogen auf das ganze Leistungsbild oder auf eine bestimmte Leistungsphase einzugeben.
Im Feld “Bezeichnung” können Sie einen neuen Leistungstext erfassen oder bereits voreingestellte Leistungen aus einer Liste auswählen (der Aufruf der Liste erfolgt durch Betätigung des schwarzen Dreieckes im rechten Teil des Eingabefeldes). Über den “Plus”-Button werden der Liste eigene Einträge hinzugefügt. Analog dazu, werden mit dem “Minus”-Button Einträge gelöscht.
Der Betrag für die entsprechende Leistung kann prozentual oder pauschal eingetragen werden.

Hinweis
Bei Wahl einer prozentualen Einstellung können Sie sowohl vereinbarte als auch erbrachte Prozente eingeben. Im Angebotsmodus sind nur die vereinbarten Prozente freigeschalten - im Rechnungsmodus können Sie vereinbarte und erbrachte Prozente ändern.

Die Schaltfläche “Übernehmen” überträgt Ihre Angaben ins Projekt. Sie können danach weitere Besondere Leistungen eingeben oder die nächste Rubrik im Navigationsbereich wählen.

2.9 ZU- UND ABSCHLÄGE EINGEBEN

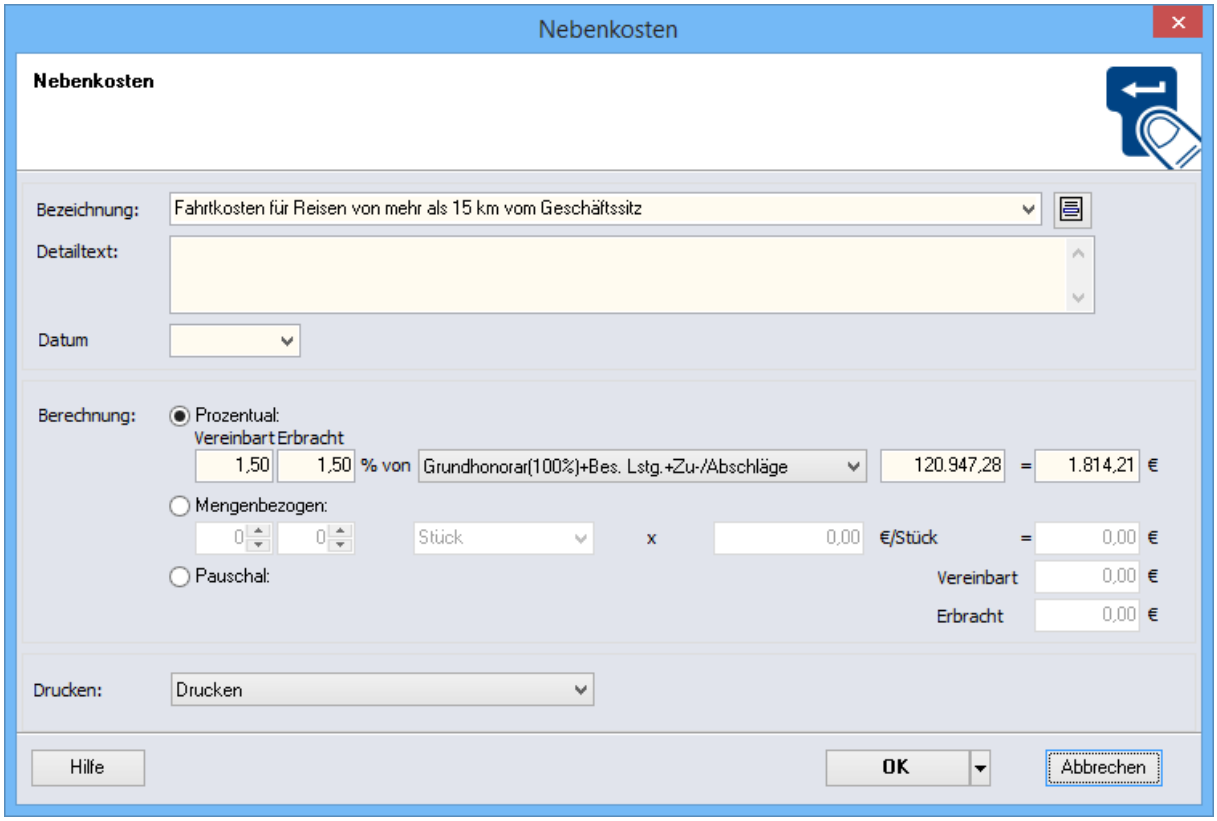
Analog zu den Besonderen Leistungen öffnen Sie den Eingabedialog für die Zu- und Abschläge über die Rubrik “Zu- und Abschläge” der Navigationsleiste.



Die Eingaben können auch hier leistungsbild- oder leistungsphasenbezogen eingetragen werden. Im Feld “Bezeichnung” sind keine Eintragungen hinterlegt. Benutzerdefinierte Bezeichnungen können aber über den “Plus”-Button problemlos gespeichert werden und stehen Ihnen in weiteren Projekten zur Verfügung.
Der Betrag für den entsprechenden Zu- oder Abschlag kann auch hier prozentual oder pauschal eingetragen werden.
Die Schaltfläche “Übernehmen” speichert Ihre Angaben für die aktive Leistungsphase.

2.10 NEBENKOSTEN EINGEBEN

Wählen Sie in der Navigationsleiste die Rubrik “Nebenkosten”.



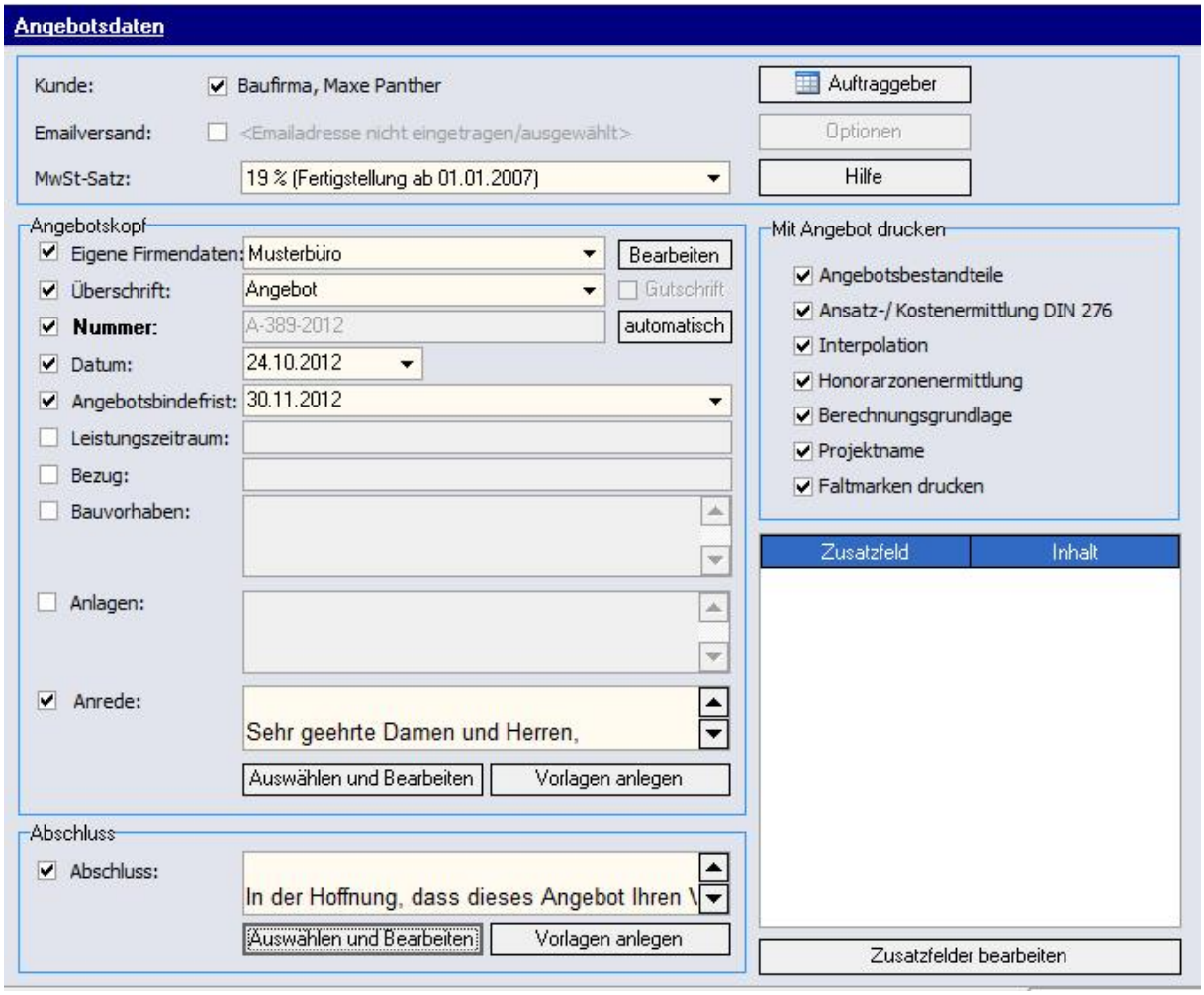
Wählen Sie im Feld “Bezeichnung” den gewünschten Eintrag und tragen Sie die entsprechenden Werte pauschal, prozentual oder mengenbezogen ein. Die Schaltfläche “Übernehmen” übernimmt Ihre Angaben ins Projekt.

2.11 ANGEBOT / RECHNUNG ERSTELLEN

Nachdem Sie alle notwendigen Eingaben vorgenommen haben, können Sie aus dem Berechnungsansatz ein Angebot bzw. eine Rechnung erstellen. Überprüfen Sie bitte als Erstes die voreingestellte Dokumentenart im rechten Teil der Symbolleiste (Modus Angebot oder Rechnung).

Wählen Sie dann in der Navigationsleiste die Sektion „Angebot/Rechnung“. Je nachdem, ob Sie sich im Angebots- oder Rechnungsmodus befinden, können Sie über die darin befindlichen Unterrubriken Angebots- und Rechnungsdaten eingeben, Angebote und Rechnungen erstellen oder auch Rechnungen abziehen und bereits gestellte Angebote einsehen. Nachfolgend wird die Erstellung einer Rechnung beschrieben - die Erstellung eines Angebotes erfolgt analog.

Wählen Sie zuerst die Rubrik „Angebotsdaten“



Geben Sie in diesem Fenster alle rechnungsrelevanten Daten ein wie z.B. Kunde (erscheint im Adressfeld), Firmendaten (erscheint oberhalb des Adressfeldes), Überschrift und Rechnungsnummer.
Wählen Sie danach die Rubrik „Angebot erstellen“.

Wählen Sie hier eine Dokumentvorlage aus.

Wir liefern verschiedene Vorlagen mit. Über die Vorlagenverwaltung können Sie sich vom gewünschten Vorlagentyp eine Kopie erstellen und die Vorlage anschließend für Ihre Firma anpassen.

Es gibt 2 prinzipielle Wege der Dokumenterstellung im Programm, auf Basis von Textvorlagen (bekannt als RTF-Vorlagen)oder mit Hilfe eines Reportgenerators.
Wir haben die Textvorlagen stark überarbeitet und empfehlen Ihnen, diese zu verwenden.

1. Vorlagetyp Word/Text (RTF-Vorlagen)
Bei dieser Ausgabeart wird das Dokument entsprechend der gewählten Vorlage direkt an die Textverarbeitung übergeben und kann bei Bedarf von Ihnen weiter bearbeitet werden.

2. Vorlagetyp Reportgenerator
Diese Ausgabeart wurde auf Wunsch zahlreicher Kunden implementiert, die schon Erfahrungen mit Reportgeneratoren haben und ihre Vorlagen selber gestalten und editieren möchten. Der Reportgenerator ist ein sehr komplexes Werkzeug das es Ihnen gestattet, Datenfelder einzufügen, Grafiken zu integrieren und die Struktur der Vorlagen zu verändern.
Bei der Arbeit mit Reportvorlagen kann das Ausgabeziel gewählt werden.

Hinweis
Über den Button “Vorschau Aktualisieren” können Sie sich den jeweiligen Aufbau des Dokuments anzeigen lassen.

Betätigen Sie dann die Schaltfläche „Angebot erstellen“

Die Druckvorschau wird gestartet und das Angebot wird erstellt und kann nun von Ihnen weiter formatiert oder gedruckt werden.

3. OBERFLÄCHE

Die Oberfläche von HOAI besteht aus 5 Teilen:

3.1 MENÜLEISTE

Über die Menüleiste stehen Ihnen die wesentlichen Funktionen zur Bearbeitung und Verwaltung von Honorarberechnungen zur Verfügung.

Menü Projekt:
Neu – legt ein neues Projekt an
Öffnen - öffnet ein vorhandenes Projekt
Projektverwaltung – öffnet die Projektverwaltung (programmintern)
Projektkontrollzentrum – öffnet das Projektkontrollzentrum (programmübergreifend)
Neuer Ansatz – fügt dem Projekt einen neuen Ansatz hinzu
Projekteigenschaften – öffnet ein Fenster mit Zusatzinformationen zum jeweiligen Projekt
Ansatzeigenschaften – öffnet ein Fenster mit den Eigenschaften des jeweiligen Ansatzes
Speichern - speichert das aktuelle Projekt
Schließen – schließt das aktuelle Projekt
Drucken – druckt ein Angebot/ eine Rechnung aus dem aktuellen Projekt
Honorarübersicht einblenden – öffnet eine Übersicht des aktuellen Leistungsbildes
Projektstatusübersicht - Übersicht über den Bearbeitungstand aller Projekte
Honorarstatistik - Honorarübersicht einzelner Leistungsphasen in verschiedenen Projekten
Zahlungsübersicht - Übersicht über offene Zahlungen

Angebotsübersicht - Übersicht über aktuelle Angebote
Beenden – beendet HOAI-Pro und schließt alle geöffneten Masken

Menü Leistungsbild
Hinzufügen – fügt dem aktuellen Projekt ein neues Leistungsbild zu
Anzeigen – öffnet ein vorhandenes Leistungsbild des aktuellen Projektes
Löschen – löscht ein Leistungsbild aus dem aktuellen Projekt
Kopieren – kopiert das aktuelle Leistungsbild innerhalb des aktuellen Projektes
Klassische Ansicht – in der klassischen Ansicht sind Leistungsbilder, anrechenbare Kosten und Leistungsphasen zusammengefasst

Menü Angebot/Rechnung
Modus – schaltet zwischen Angebots- und Rechnungsmodus um
Angebots-/ Rechnungsdaten – öffnet Eingabefenster für Angebots-/Rechnungsdaten
Bisherige Angebote – listet erstellte Angebote auf
Rechnungsabzug - öffnet Eingabefenster für Rechnungsabzüge (nur Rechnungsmodus)
Rechnung erstellen – erstellt eine Rechnung/ein Angebot
Vorlagenverwaltung (RTF-Vorlagen) – öffnet die Vorlagenverwaltung für die einfache Ausgabe
Vorlagenverwaltung (Reportgenerator) – öffnet die Vorlagenverwaltung für die erweiterte Ausgabe
Zahlungsübersicht - Übersicht über offene Zahlungen

Menü Mahnwesen
Mahnwesen– öffnet das Modul „Mahnwesen“

Menü Textdokument
Neu aus Vorlage/Vertrag – fügt dem Projekt einen Vertrag hinzu
Neu aus Vorlage/Mahnung – fügt dem Projekt eine Mahnung hinzu
Neu aus Vorlage/Sonstiges – enthält weitere Vorlagen (z.B. Abnahmebescheinigung, Angebot etc.)
Neu aus Vorlage/Leeres Dokument – fügt dem Projekt eine leeres Dokument hinzu
Letzte Dokumente - öffnet zuletzt geöffnete Dokumente oder wechselt zur Projektverwaltung

Menü Stammdaten
Adressdatenbank – öffnet die Adressdatenbank zur Eingabe / Bearbeitung von Adressdaten

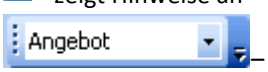
Menü Extras
Optionen - Dialog mit Voreinstellungen für HOAI-Pro
Freischaltung – öffnet den Freischaltdialog
Aktivierung rückgängig machen – Gibt die Authentifizierung an den Server zuück
Kostenermittlung nach DIN 276 – Ermittlung der anrechenbaren Kosten nach DIN 276
Grundhonorar festlegen – legt das Grundhonorar unter Umgehung der Interpolation fest
Honorartafel bearbeiten – Bearbeitung und Neueingabe von Einträgen in den Honorartabellen
Stundenkalkulation - Kalkulation verfügbarer Arbeitsstunden
Kostenaufteilung - verteilt das Gesamthonorar auf mehrere Auftraggeber
Textverarbeitung – startet die integrierte Textverarbeitung
Bildverwaltung - startet die Bildverwaltung zum Verwalten von Grafiken (z.B. für Firmenlogos etc.)
Stundenlohnzettel – Erstellung oder Bearbeitung von Stundenlohnzetteln
Rechner – startet den Windowsrechner
Nutzerverwaltung - erlaubt das Anlegen von Nutzern und die Vergabe unterschiedlicher Rechte
Datensicherung – erlaubt die Sicherung und Komprimierung von Projekt- und Adressdaten
Datenbank reorganisieren – Reorganisation der Datenbankinhalte
Konfigurationsassistent – startet einen Assistenten zur Konfiguration von HOAI-Pro 2009
Systemanalyse - Infos zu Rechner, Druckern und installierten Programmversionen der VVW GmbH

Menü Hilfe

Benutzerhilfe – öffnet die Benutzerhilfe
Handbuch – öffnet das Handbuch im PDF-Format
Gesetz HOAI 2013 – der Gesetzestext der HOAI 2013 als PDF-Datei
Gesetz HOAI 2009 – der Gesetzestext der HOAI 2009 als PDF-Datei
Gesetz HOAI 1996 – der Gesetzestext der HOAI 1996 als PDF-Datei
Neues HOAI Gesetz (2013) – Überblick – Hinweise zur HOAI 2013
Hinweise zur Umsatzsteuererhöhung – aktuelle Hinweise und ein Artikel aus dem Deutschen Ingenieurblatt
Hinweise zu Planungsänderungen – gibt Hinweise zur Honorarberechnung im Fall von Planungsänderungen
Hinweise – Hinweise zum aktuellen Leistungsbild
Demovideos – aktuelle Demovideos
Willkommensdialog - schaltet den Startdialog an/aus
Produktinfo - ruft die Webseiten der VVW GmbH auf
Bestellung – Bestellformular für Produkte der VVW GmbH
E-Mail - startet Ihr Mailprogramm
Supportanfrage – sendet eine Supportanfrage an uns
Supportmodul – startet ein remote control Programm für Online-Sitzungen
Anwenderforum – startet das VVW-Forum im Web
Update suchen – automatische Suche nach Updates und Patches
Servicepakete – Downloadmanager für Nutzer von Servicepaketen
Über.. – Infos zur Version

3.2 SYMBOLLEISTE

Über die Schaltflächen der Symbolleiste unterhalb der Menüleiste stehen Ihnen die wichtigsten Funktionen und Programme per Mausklick zur Verfügung.

– öffnet die Projektverwaltung
– legt ein neues Projekt an
– speichert das aktuelle Projekt
– zeigt die Projekteigenschaften an
– schließt das aktuelle Projekt
– Vorschau aktualisieren
– wechselt zwischen verschiedenen Leistungsbildern
– erstellt ein Angebot oder eine Rechnung
– Kostenberechnung nach DIN 276
– öffnet die Adressdatenbank
– ruft den Windowsrechner auf
– startet die Textverarbeitung
– ruft System- und Druckerinformationen ab
– Benutzerhilfe
– zeigt Hinweise an


– schaltet zwischen Rechnungs- und Angebotsmodus um

3.3 NAVIGATIONSLEISTE

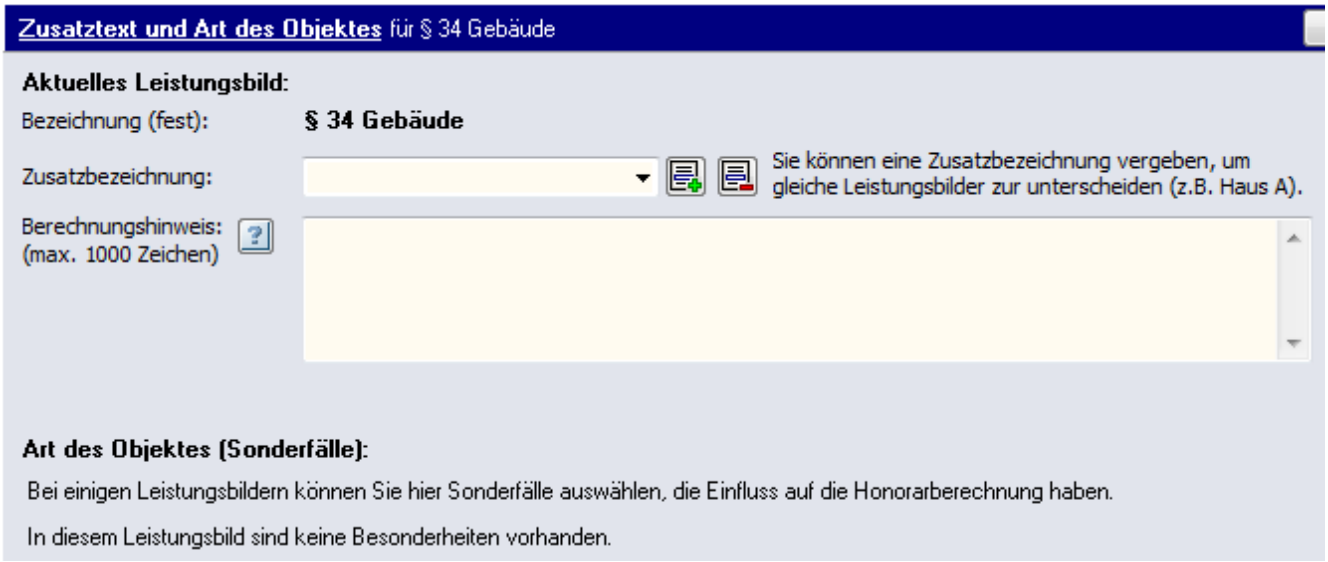
Über die Sektionen und Rubriken der Navigationsleiste auf der linken Fensterseite können Sie zwischen den einzelnen Bestandteilen der Honorarermittlung (Leistungsbild, Honorarzone, Honorarsatz, Besondere Leistungen etc.) navigieren.

Die Navigationsleiste ist in die Sektionen
- Projekt
- Aktuelles Leistungsbild
- Sonderpositionen und
- Angebot/Rechnung

unterteilt. Ein Klick auf eine Sektion öffnet oder schließt die darunter befindlichen Rubriken. Bei Wahl einer Rubrik wird diese im Eingabebereich angezeigt und kann von Ihnen bearbeitet werden.

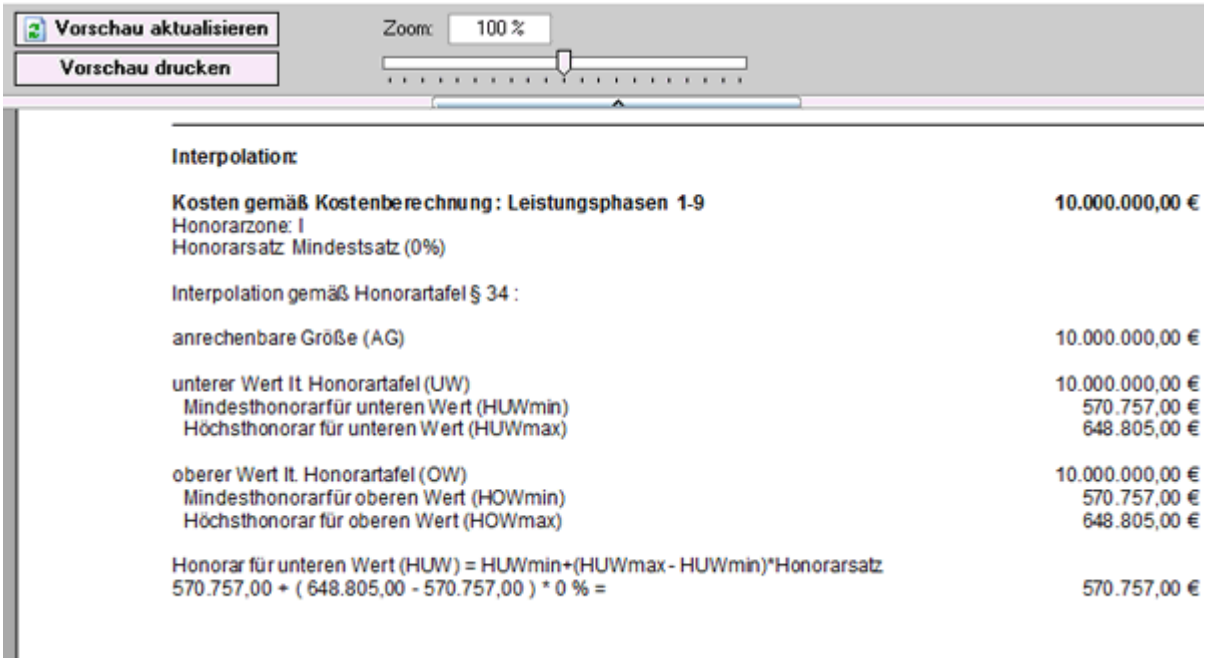
3.4 EINGABEBEREICH

Entsprechend der von Ihnen gewählten Sektion und Rubrik in der Navigationsleiste, können Sie im Eingabebereich (rechte obere Fensterseite) die jeweiligen Eintragungen und Modifikationen vornehmen


Zusatztext und Art des Objektes für § 34 Gebäude
Aktuelles Leistungsbild:
Bezeichnung (fest):
§ 34 Gebäude
Zusatzbezeichnung:
Sie können eine Zusatzbezeichnung vergeben, um gleiche Leistungsbilder zur unterscheiden (z.B. Haus A).
Berechnungshinweis: (max. 1000 Zeichen)
Art des Objektes (Sonderfälle):
Bei einigen Leistungsbildern können Sie hier Sonderfälle auswählen, die Einfluss auf die Honorarberechnung haben.
In diesem Leistungsbild sind keine Besonderheiten vorhanden.

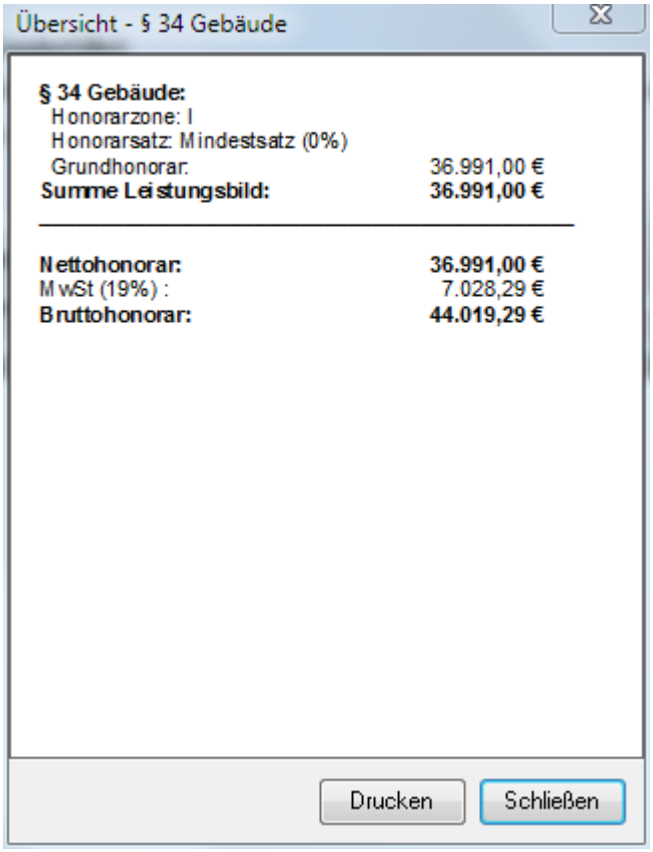
3.5 ÜBERSICHTSBEREICH

Der Übersichtsbereich dient der Vorschau auf das Angebot bzw. die Rechnung. Über die Schaltfläche „Aktualisieren“ wird der Übersichtsbereich dem aktuellen Angebots- oder Rechnungsstand angepasst.


Vorschau aktualisieren
Vorschau drucken
Zoom: 100 %
Interpolation:
Kosten gemäß Kostenberechnung: Leistungsphasen 1-9 10.000.000,00 €
Honorarzone: I
Honorarsatz: Mindestsatz (0%)
Interpolation gemäß Honorartafel § 34 :
anrechenbare Größe (AG) 10.000.000,00 €
unterer Wert lt. Honorartafel (UW) 10.000.000,00 €
Mindesthonorar für unteren Wert (HUWmin) 570.757,00 €
Höchsthonorar für unteren Wert (HUWmax) 648.805,00 €
oberer Wert lt. Honorartafel (OW) 10.000.000,00 €
Mindesthonorar für oberen Wert (HOWmin) 570.757,00 €
Höchsthonorar für oberen Wert (HOWmax) 648.805,00 €
Honorar für unteren Wert (HUW) = HUWmin+(HUWmax - HUWmin)*Honorarsatz
570.757,00 + (648.805,00 - 570.757,00) * 0 % = 570.757,00 €

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, den Zoomfaktor zu ändern oder automatisch anzupassen. Im linken Teil des Übersichtsbereichs befindet sich eine Gliederung, mit der Sie schnell zwischen einzelnen Angebots- oder Rechnungsteilen navigieren können.

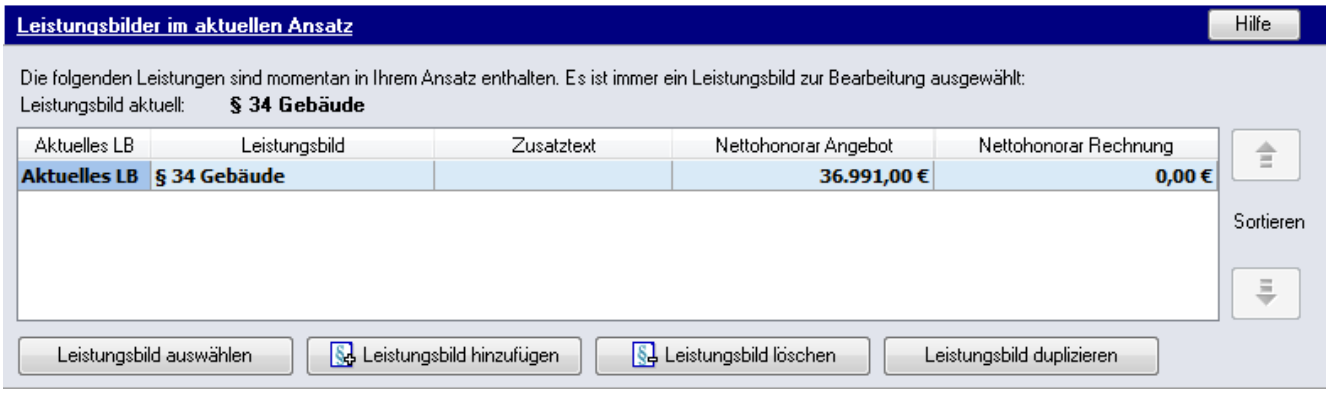
Über den Menüpunkt “Projekt/Honorarübersicht einblenden” wird darüber hinaus ein separates Fenster geöffnet, das alle eingegebenen Daten übersichtlich anzeigt.



4. HONORARBERECHNUNG

4.1 LEISTUNGSBILDER

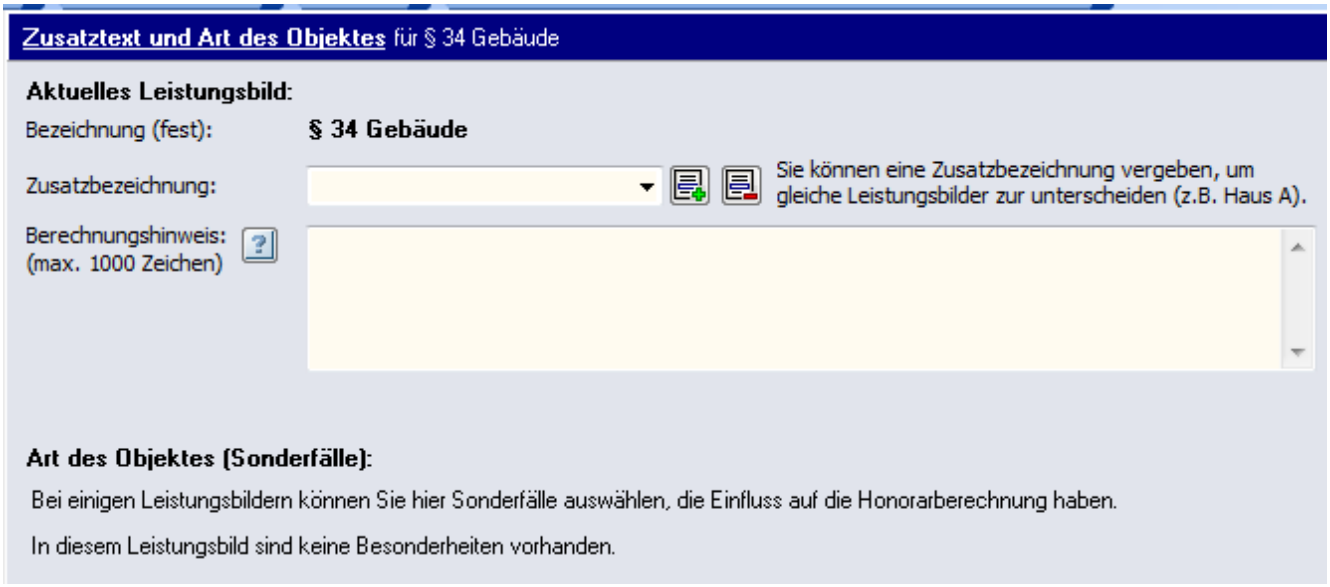
Wählen Sie in der Navigationsleiste die Rubrik „Leistungsbilder im Ansatz“.



An dieser Stelle sehen Sie, welche Leistungsbilder im aktuellen Ansatz enthalten sind. Sie können dem Ansatz weitere Leistungsbilder hinzufügen, vorhandene löschen oder die Reihenfolge der Leistungsbilder ändern.

Zusätzliche Bezeichnung vergeben

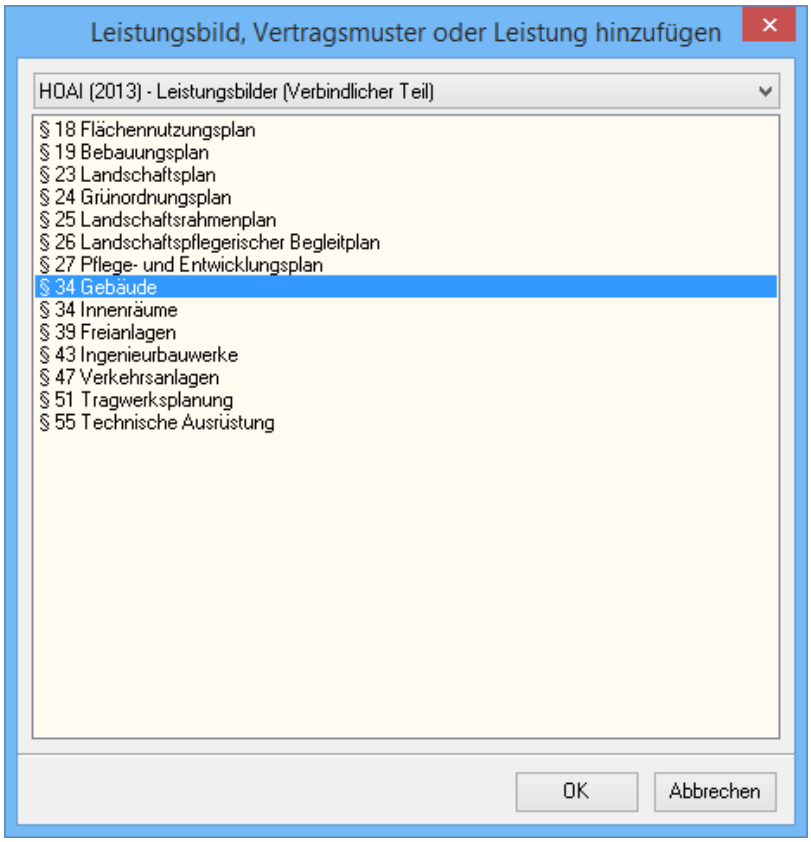
Wählen Sie in der Navigationsleiste die Rubrik „Zusatztext und Art“.


Zusatztext und Art des Objektes für § 34 Gebäude
Aktuelles Leistungsbild:
Bezeichnung (fest):
§ 34 Gebäude
Zusatzbezeichnung:
Sie können eine Zusatzbezeichnung vergeben, um gleiche Leistungsbilder zur unterscheiden (z.B. Haus A).
Berechnungshinweis: (max. 1000 Zeichen)
Art des Objektes (Sonderfälle):
Bei einigen Leistungsbildern können Sie hier Sonderfälle auswählen, die Einfluss auf die Honorarberechnung haben.
In diesem Leistungsbild sind keine Besonderheiten vorhanden.

Sie können an dieser Stelle dem Leistungsbild eine zusätzliche Bezeichnung hinzufügen um gleiche Leistungsbilder zu unterscheiden. Darüber hinaus können Sie bei einigen Leistungsbildern (z.B. Ingenieurbauwerken) die Art des Objektes festlegen.

Leistungsbilder hinzufügen

Ein Ansatz kann Berechnungen verschiedener Leistungsbilder enthalten. Um dem aktuellen Ansatz ein neues Leistungsbild hinzuzufügen, wählen Sie bitte den Menüpunkt “Leistungsbild / Hinzufügen”. Im darauf folgenden Auswahldialog können Sie das gewünschte Leistungsbild selektieren.



Durch Betätigung der Schaltfläche “OK” wird das ausgewählte Leistungsbild hinzugefügt und geöffnet.

Leistungsbild anzeigen

Über den Menüpunkt “Leistungsbild / Anzeigen” oder die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste können Sie zwischen den verschiedenen Leistungsbildern eines Projektes wechseln.

Markieren Sie dazu das entsprechende Leistungsbild und betätigen Sie die Schaltfläche “Anzeigen”.

Leistungsbild löschen

Über den Menüpunkt “Leistungsbild / Löschen” wird das aktuelle Leistungsbild nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht.

4.2 ANRECHENBARE KOSTEN

Wählen Sie in der Navigationsleiste die Rubrik „Anrechenbare Kosten“.

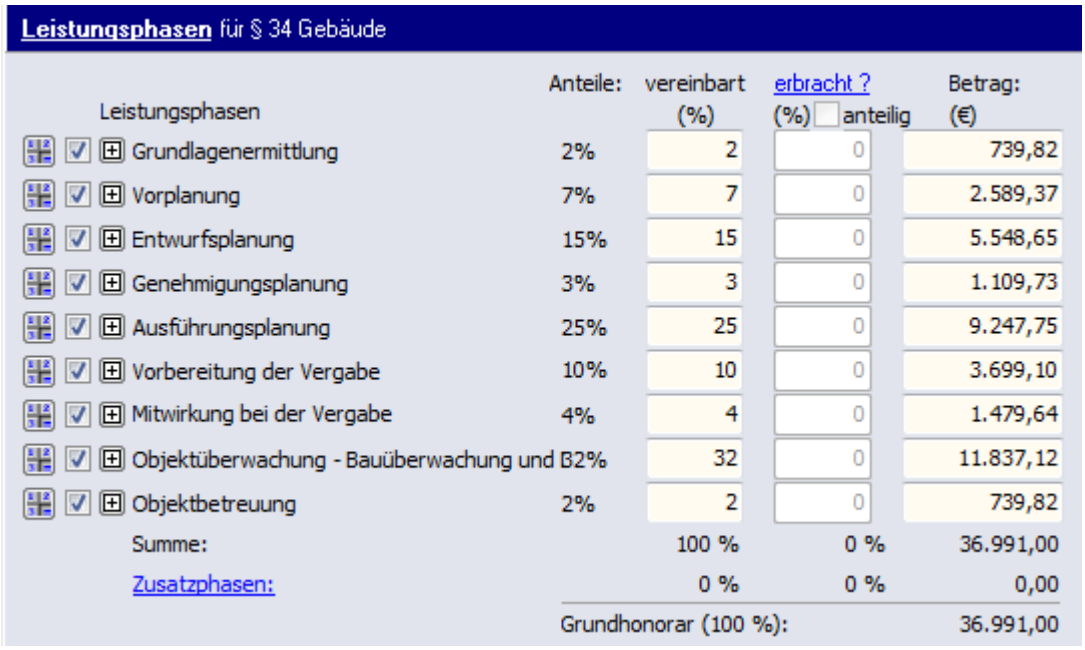
Die anrechenbaren Kosten können Sie als Nettowerte direkt in die entsprechenden Felder eintragen oder aus der Kostenermittlung nach DIN 276 übernehmen.
Um die Werte direkt einzugeben, positionieren Sie den Cursor im entsprechenden Feld und tragen den jeweiligen Wert ein. Wählen Sie danach das gewünschte Datum über den entsprechenden Button auf der rechten Seite des Eingabefeldes aus. Unterhalb der jeweiligen Kosten wird Ihnen zusätzlich das interpolierte Grundhonorar angezeigt.
Über die entsprechenden Schaltflächen können Sie die Anrechenbaren Kosten auch über die Kostenermittlung nach DIN 276 ermitteln oder ein Grundhonorarfestlegen.

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit gemäß § 6 (2) HOAI 2009 die Anrechenbaren Kosten aus der Baukostenvereinbarung zu übernehmen.

Auf die Kostenermittlung nach DIN 276 und die Übernahme in die anrechenbaren Kosten wird im Kapitel “5. Kostenermittlung nach DIN 276” näher eingegangen.

4.3 LEISTUNGSPHASEN

Nach Eingabe der anrechenbaren Kosten sind die entsprechenden Leistungsphasen freigeschalten.



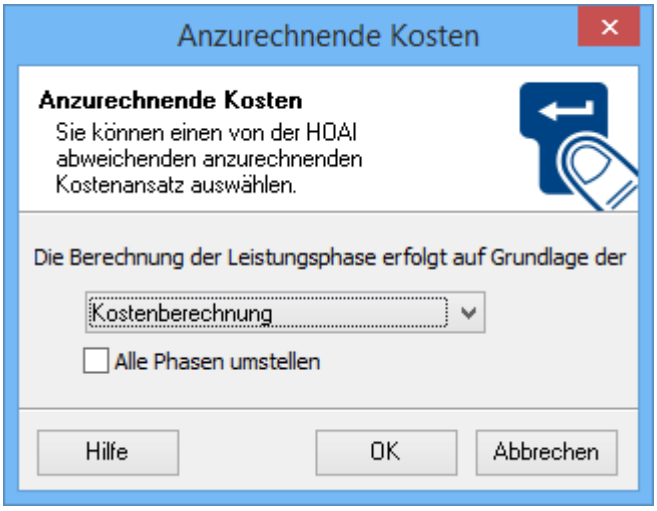
Leistungsphasen für § 34 Gebäude

Leistungsphasen	Anteile:	vereinbart (%)	erbracht ? (%) anteilig	Betrag: (€)
Grundlagenermittlung	2%	2	0	739,82
Vorplanung	7%	7	0	2.589,37
Entwurfsplanung	15%	15	0	5.548,65
Genehmigungsplanung	3%	3	0	1.109,73
Ausführungsplanung	25%	25	0	9.247,75
Vorbereitung der Vergabe	10%	10	0	3.699,10
Mitwirkung bei der Vergabe	4%	4	0	1.479,64
Objektüberwachung - Bauüberwachung und B	32%	32	0	11.837,12
Objektbetreuung	2%	2	0	739,82
Summe:		100 %	0 %	36.991,00
Zusatzphasen:		0 %	0 %	0,00
	Grundhonorar (100 %):			36.991,00

Markieren Sie die gewünschten Leistungsphasen.

Durch Betätigung der rechten Maustaste in einer beliebigen Leistungsphase können Sie wahlweise entweder alle Leistungsphasen auswählen oder abwählen.

Die Zuordnung der anrechenbaren Kosten zu den verschiedenen Leistungsphasen erfolgt automatisch und unterliegt im Regelfall den Maßgaben der HOAI. Sie haben jedoch die Möglichkeit, abweichend von diesem Automatismus die anrechenbaren Kosten direkt in jeder Leistungsphase einzustellen. Damit können Sie auch nicht an wählbare Leistungsphasen freischalten. Wählen Sie dazu den Button vor dem jeweiligen Ankreuzfeld und ersetzen Sie die automatische Voreinstellung durch die von Ihnen gewünschte Zuordnung.

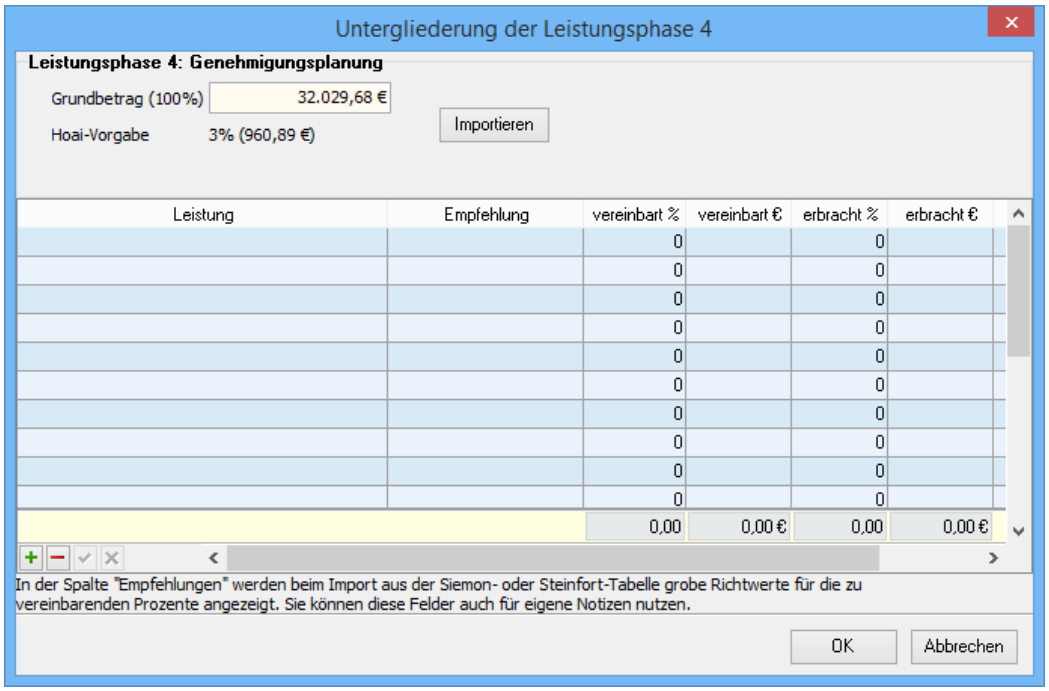


Sollten Sie eine Zuordnung abweichend von der HOAI treffen, wird der Button mit einem roten Haken versehen, um Sie auf die geänderte Einstellung hinzuweisen.

Über die Eingabe mehrerer Vor- und Entwurfsplanungen können Sie sich im Kapitel “4.20 Mehrere Vor- und Entwurfsplanungen” informieren.

Leistungsphasen untergliedern:

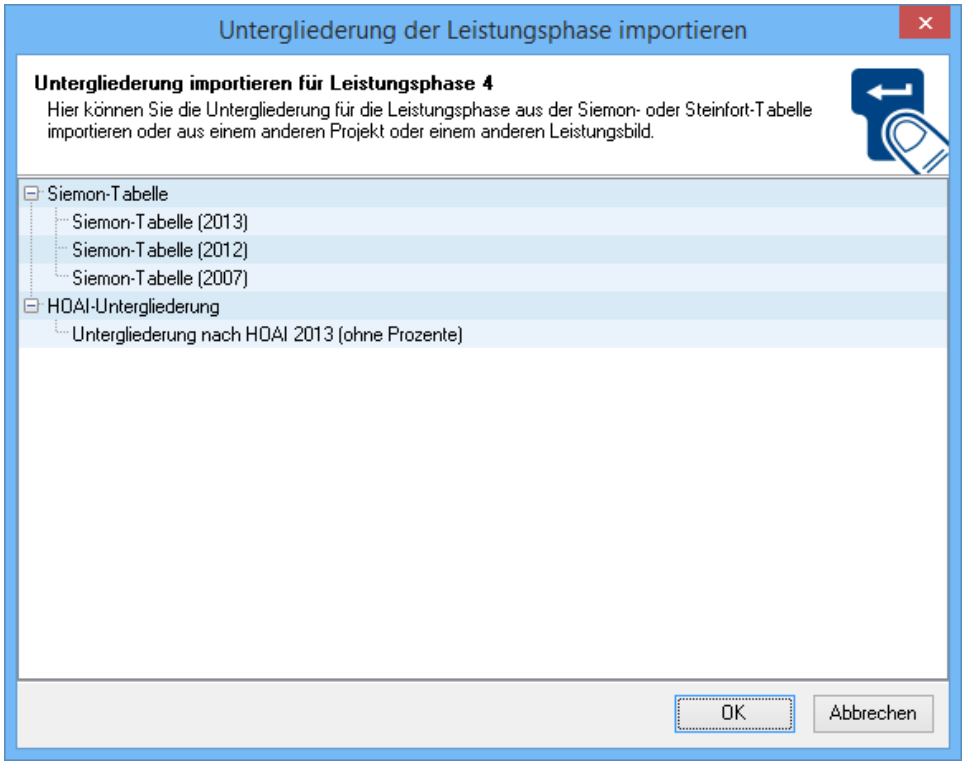
Um einzelne Leistungsphasen weiter zu untergliedern wählen Sie bitte den „+“-Button vor der jeweiligen Leistungsphase. Es wird folgendes Fenster geöffnet:



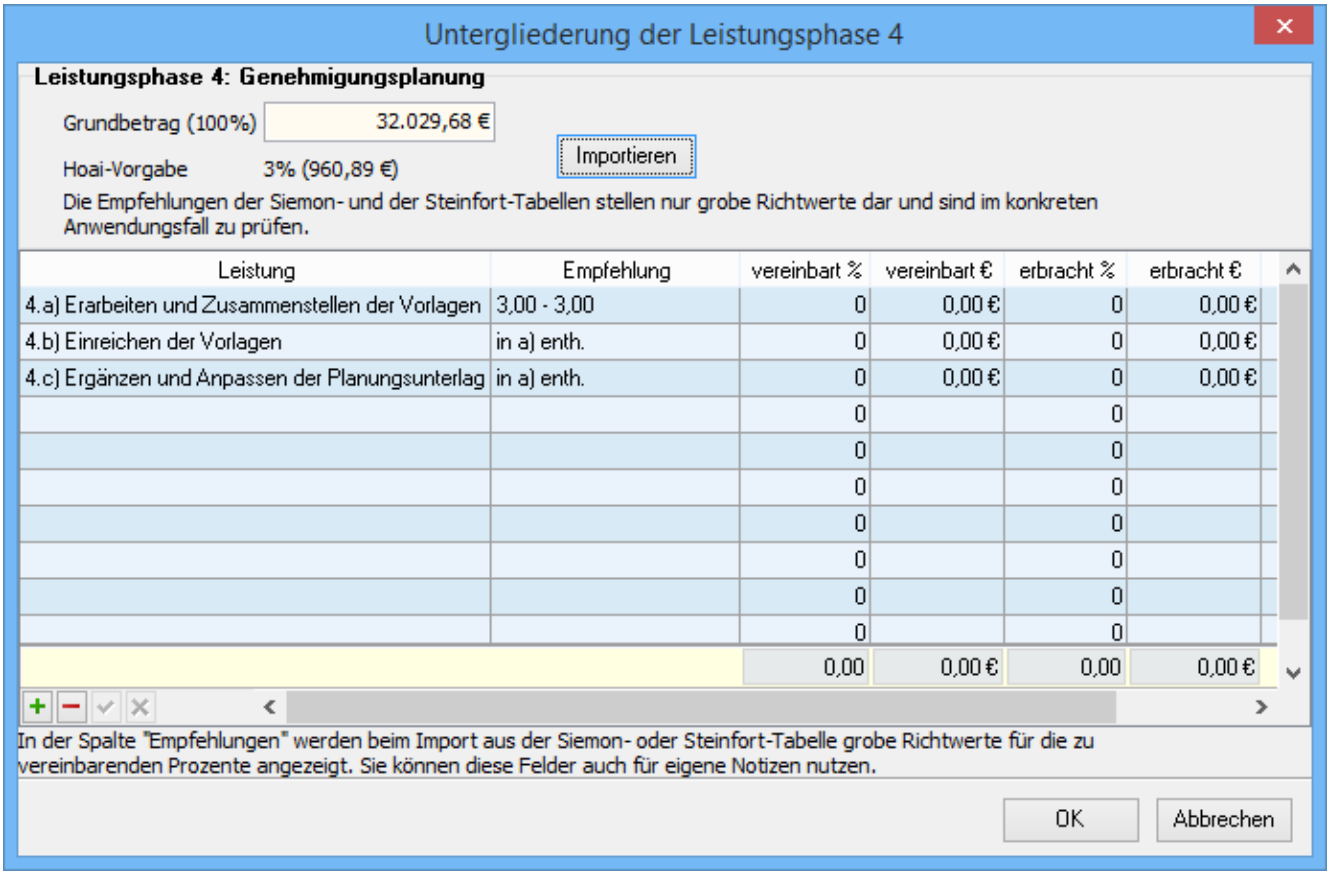
Prinzipiell gibt es 2 Möglichkeiten der Untergliederung:

1. Import aus der Steinfort-Tabelle, Siemon-Tabelle oder einem anderen Projekt

Betätigen Sie die Schaltfläche „Importieren“.


Untergliederung der Leistungsphase importieren
Untergliederung importieren für Leistungsphase 4
Hier können Sie die Untergliederung für die Leistungsphase aus der Siemon- oder Steinfort-Tabelle importieren oder aus einem anderen Projekt oder einem anderen Leistungsbild.
Siemon-Tabelle
Siemon-Tabelle (2013)
Siemon-Tabelle (2012)
Siemon-Tabelle (2007)
HOAI-Untergliederung
Untergliederung nach HOAI 2013 (ohne Prozente)
OK
Abbrechen

Sie können nun wählen, ob Sie die Untergliederung aus der Steinfort-Tabelle, der Siemon-Tabelle oder aus einem bereits vorhandenen Projekt importieren möchten. Selektieren Sie den gewünschten Eintrag und betätigen Sie die „OK“-Taste..


Untergliederung der Leistungsphase 4
Leistungsphase 4: Genehmigungsplanung
Grundbetrag (100%) 32.029,68 €
Importieren
Hoai-Vorgabe 3% (960,89 €)
Die Empfehlungen der Siemon- und der Steinfort-Tabellen stellen nur grobe Richtwerte dar und sind im konkreten Anwendungsfall zu prüfen.
Leistung | Empfehlung | vereinbart % | vereinbart € | erbracht % | erbracht €
4.a) Erarbeiten und Zusammenstellen der Vorlagen | 3,00 - 3,00 | 0 | 0,00 € | 0 | 0,00 €
4.b) Einreichen der Vorlagen | in a) enth. | 0 | 0,00 € | 0 | 0,00 €
4.c) Ergänzen und Anpassen der Planungsunterlag | in a) enth. | 0 | 0,00 € | 0 | 0,00 €
0,00 | 0,00 € | 0,00 | 0,00 €
In der Spalte "Empfehlungen" werden beim Import aus der Siemon- oder Steinfort-Tabelle grobe Richtwerte für die zu vereinbarenden Prozente angezeigt. Sie können diese Felder auch für eigene Notizen nutzen.
OK
Abbrechen

Die Gliederung wird übernommen und Sie können in die Spalten „vereinbart %“ und „erbracht %“ die entsprechenden Prozente eintragen. Die Berechnung erfolgt automatisch.

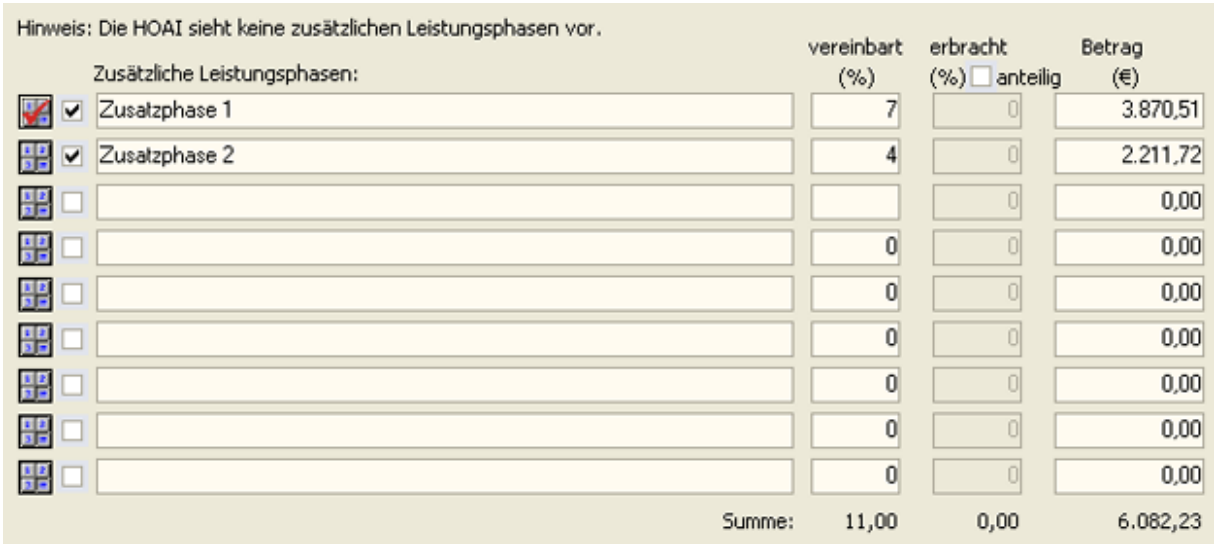
2. manuelle Untergliederung

Nehmen Sie in der Spalte „Leistungen“ die entsprechenden Eintragungen vor. Geben Sie danach in den Spalten „vereinbart %“ und „erbracht %“ die entsprechenden Werte ein.

Die Betätigung der „OK“-Taste übernimmt Ihre Eintragungen ins Projekt.

Zusätzliche Leistungsphasen:

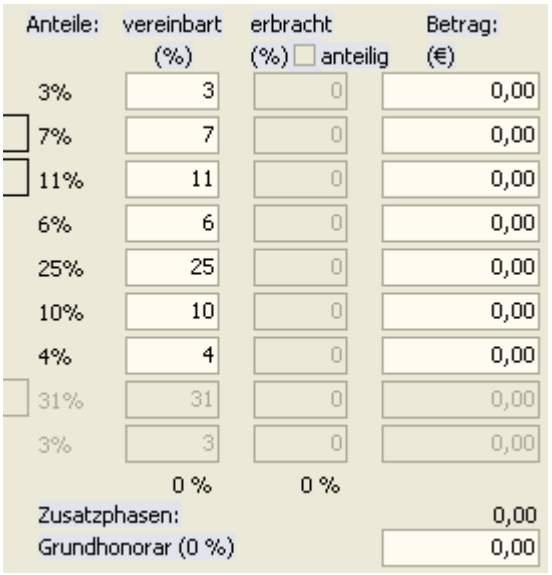
Wählen Sie in der Navigationsleiste die Rubrik “Zusatzphasen”.



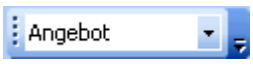
Obwohl die HOAI keine zusätzlichen Leistungsphasen vorsieht, haben Sie in diesem Fenster die Möglichkeit, weitere Leistungsphasen zu definieren. Tragen Sie die gewünschten Leistungsphasen ein und bestimmen Sie die vereinbarten und erbrachten Anteile.

4.4 VEREINBARTE UND ERBRACHTE ANTEILE

Die Anteile werden in der Rubrik „Leistungsphasen in 4 Spalten dargestellt. Die erste Spalte ist von Ihnen nicht änderbar und enthält für jedes Leistungsbild die Vorgaben lt. HOAI. In die zweite Spalte können Sie abweichend von diesen Vorgaben die vereinbarten Anteile eintragen. In die dritte Spalte tragen Sie die von Ihnen erbrachten Anteile ein. Die vierte Spalte enthält das Berechnungsergebnis für die jeweilige Leistungsphase auf Grundlage der von Ihnen gemachten Angaben.



Im rechten Teil der Symbolleiste können Sie entscheiden, ob Sie den Honoraransatz für ein Angebot oder für eine Rechnung verwenden wollen.



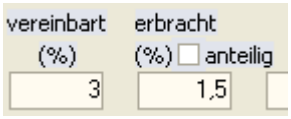
Bei einem Angebot ist die Spalte der erbrachten Anteile grau unterlegt und die Berechnung erfolgt auf Grundlage der vereinbarten Anteile. Bei einer Rechnung sind sowohl die vereinbarten als auch die erbrachten Anteile aktiviert und

die Berechnung erfolgt auf Grundlage der erbrachten Anteile. Selbstverständlich können Sie jederzeit zwischen beiden Ausgabedokumenten umschalten.

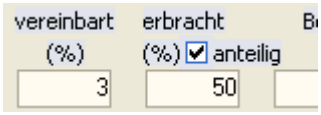
Die vierte Spalte enthält das Berechnungsergebnis für die jeweilige Leistungsphase auf Grundlage der von Ihnen gemachten Angaben.

Oberhalb der Spalte „erbracht" befindet sich das Feld „anteilig". Über dieses Feld können Sie die Ansichtsoptionen für diese Spalte ändern.

Beispiel:
Sie haben in der Grundlagenermittlung 3 % vereinbart und die Hälfte davon erbracht. Das Feld sieht dann so folgendermaßen aus.



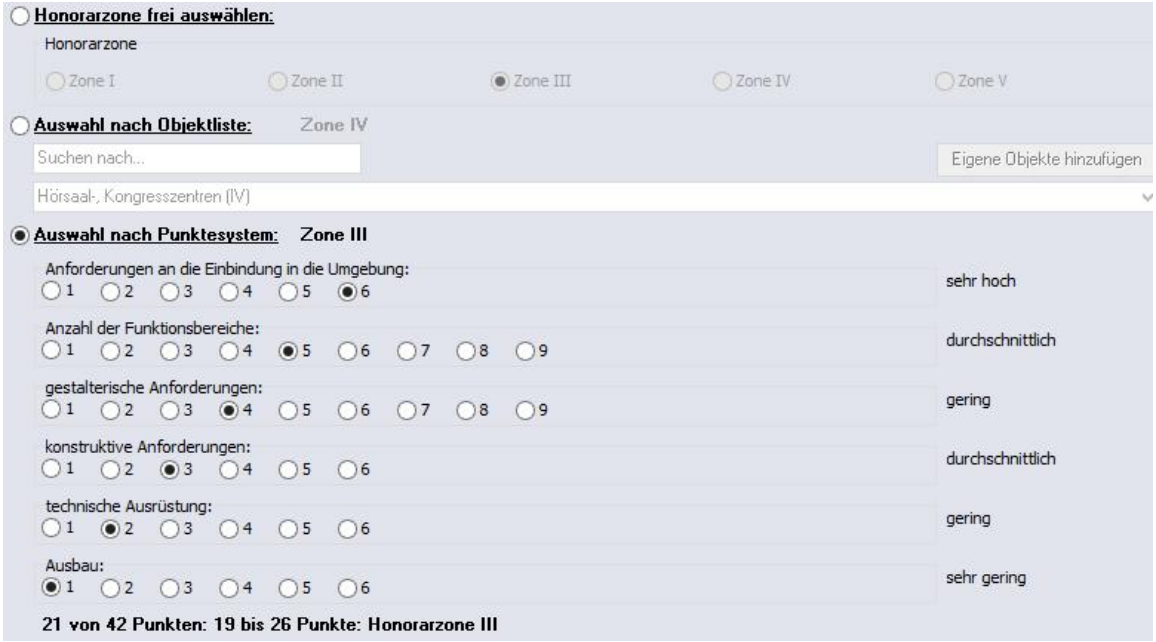
Durch Ankreuzen des Feldes „anteilig" werden die 1,5 % nun als 50% von den erbrachten 3 % dargestellt.



Wird keine Berechnung durchgeführt, so überprüfen Sie bitte, ob die entsprechende Leistungsphase auch markiert und ausgewählt ist.

4.5 HONORARZONE

Wählen Sie in der Navigationsleiste die Rubrik "Honorarzone".

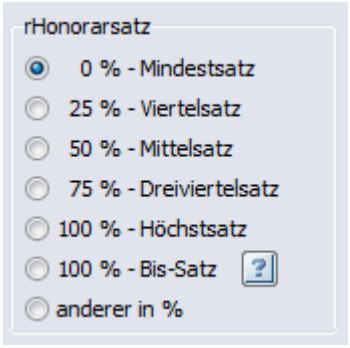


Voreingestellt ist "freie Wahl" und Sie können die gewünschte Honorarzone direkt auswählen.
Über den Punkt "nach Objektliste" können Sie durch Anklicken des darunterliegenden Auswahlfeldes das gewünschte Objekt selektieren.

Die dritte Möglichkeit ist die Auswahl der Honorarzone nach Punktesystem. Unter diesem Punkt können Sie die Honorarzone durch Festlegung verschiedenen Kriterien bestimmen.

4.6 HONORARSATZ

Der Honorarsatz wird über Rubrik “Honorarsatz” in der Navigationsleiste eingestellt.



Wählen Sie den gewünschten Honorarsatz. Über den Punkt “anderer in %” können Sie einen beliebigen Prozentsatz angeben.

4.7 BESONDERE LEISTUNGEN

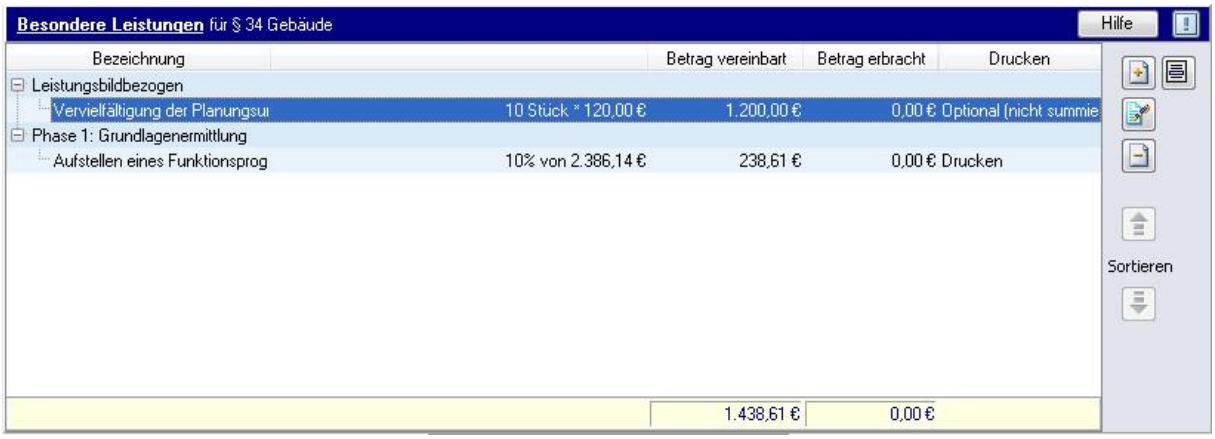
Zur Eingabe von Besonderen Leistungen wählen Sie die Rubrik “Besondere Leistungen” in der Navigationsleiste. Zur Bearbeitung stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Neue Position erfassen

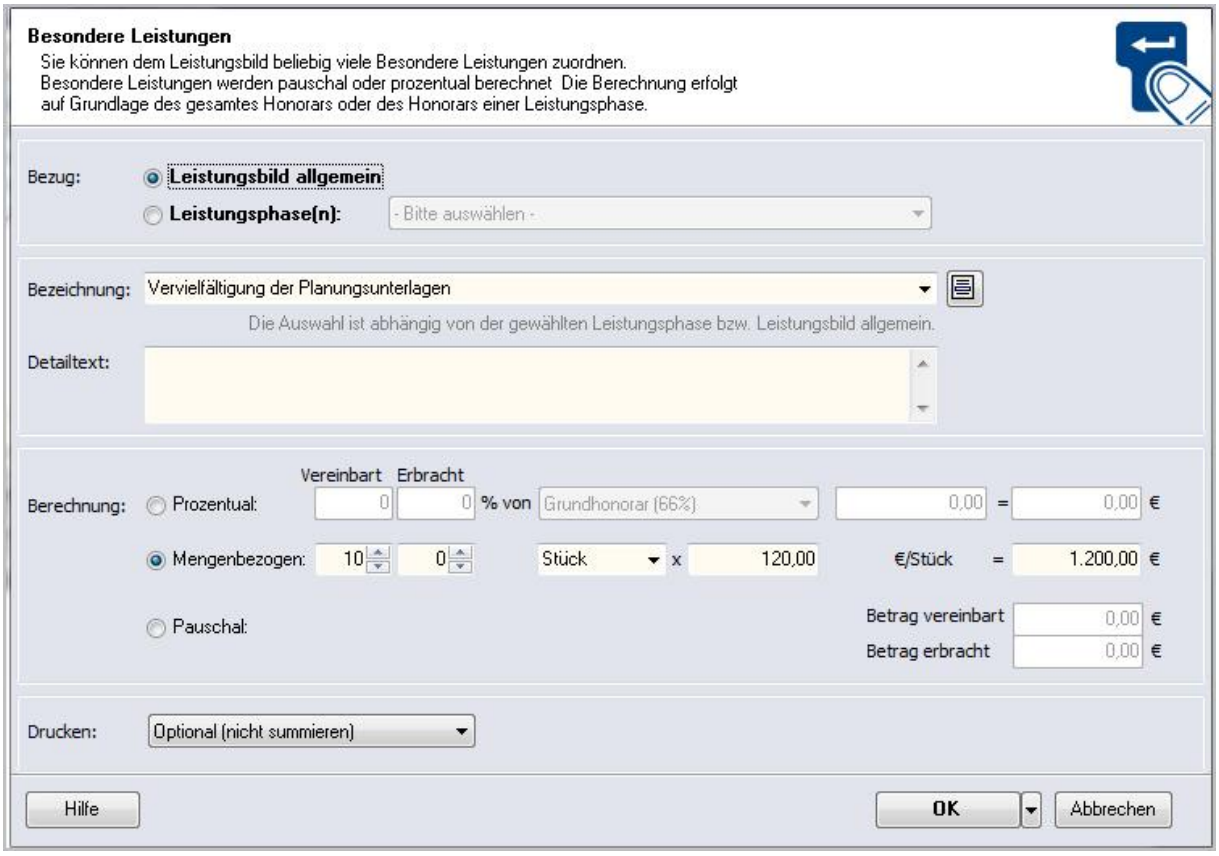
Vorlagenverwaltung öffnen

Markierte Position löschen

Die Reihenfolge der gespeicherten Positionen können Sie mit Hilfe der Sortierpfeile verändern. Der nachfolgende Screenshot zeigt besondere Leistungen mit Bezug auf das gesamte Leistungsbild und mit Bezug auf die Grundlagenermittlung.



Erfassen von Besonderen Leistungen



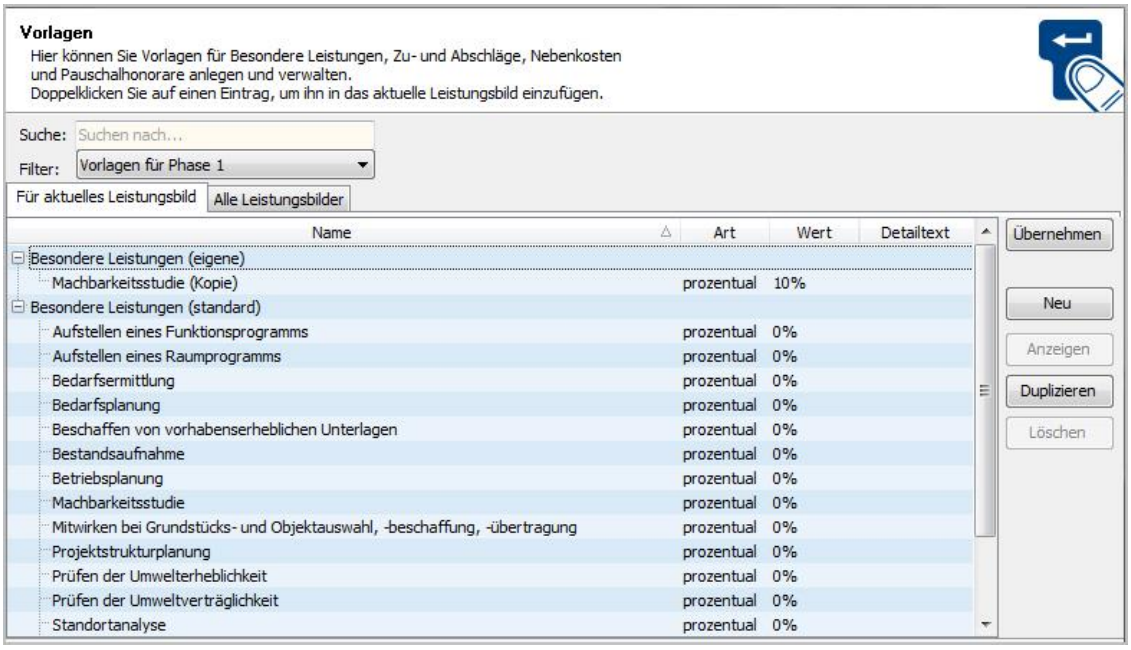
Sie haben die Möglichkeit, Besondere Leistungen bezogen auf das ganze Leistungsbild oder auf eine bestimmte Leistungsphase einzugeben.
Wählen Sie die entsprechende Bezugsoption und die gewünschte Leistungsphase. Tragen Sie im Feld “Bezeichnung” die besondere Leistung ein oder wählen Sie eine über das Drop-Down-Menü.
Im Feld **Detailtext** können Sie die Leistung näher beschreiben. In den Druckoptionen können Sie später festlegen, ob dieser Text bei der Erstellung von Angeboten und Rechnungen mit gedruckt werden soll.
Geben Sie anschließend den zugehörigen Betrag entweder pauschal ein oder Erfassen Sie die Daten für die Berechnung.
Für die **prozentuale Berechnung** legen Sie im Feld vereinbart den Prozentsatz für die Angebotserstellung fest und wählen anschließend aus dem Drop-Down-Menü den zu verwendenden Basiswert. Sollte die für Ihren Anwendungsfall notwendige Basis nicht mit aufgeführt sein, dann stellen Sie bitte benutzerdefiniert ein und geben im nachfolgenden Feld Ihren errechneten Wert ein.
Für die **mengenbezogene Erfassung** geben Sie die Stückzahl im Feld vereinbart ein und wählen eine der möglichen Einheiten über das Drop-Down-Menü.
Legen Sie schließlich die Druckoptionen für diese Position fest. Über den OK-Button speichern Sie den Eintrag ab und er wird als besondere Leistung für das Leistungsbild aufgelistet.
Auch beim Speichern können Sie ein Drop-Down-Menü aufklappen. Darüber gelangen Sie zu einer Erweiterung des OK-Buttons, mit deren Hilfe Sie den Eintrag zusätzlich als Vorlage speichern lassen können.

Druckoptionen
Sie können pro Position festlegen, wie diese beim Erzeugen von Dokumenten berücksichtigt werden soll. Möglich sind folgende Varianten:

Auswahl eines vorgefertigten Textes

Für die Besonderen Leistungen liefern wir vorgefertigte Leistungstexte mit. Diese sind in der Vorlagenverwaltung auswählbar. Stellen Sie den Filter auf „Alle Vorlagen“ oder wählen Sie die Texte für eine bestimmte Phase, die verfügbaren Vorlagen werden aufgelistet. Über die angezeigten Texte können Sie mit Hilfe der Suchfunktion eine Einschränkung vornehmen.

Wählen Sie den gewünschten Text, indem Sie ihn markieren und legen Sie über die Schaltflächen auf der rechten Seite fest, was damit geschehen soll. Mit **Übernehmen** wird unter Verwendung der Vorlage vom Programm eine neue Leistungsposition erzeugt. Diese können Sie anpassen und abspeichern lassen.

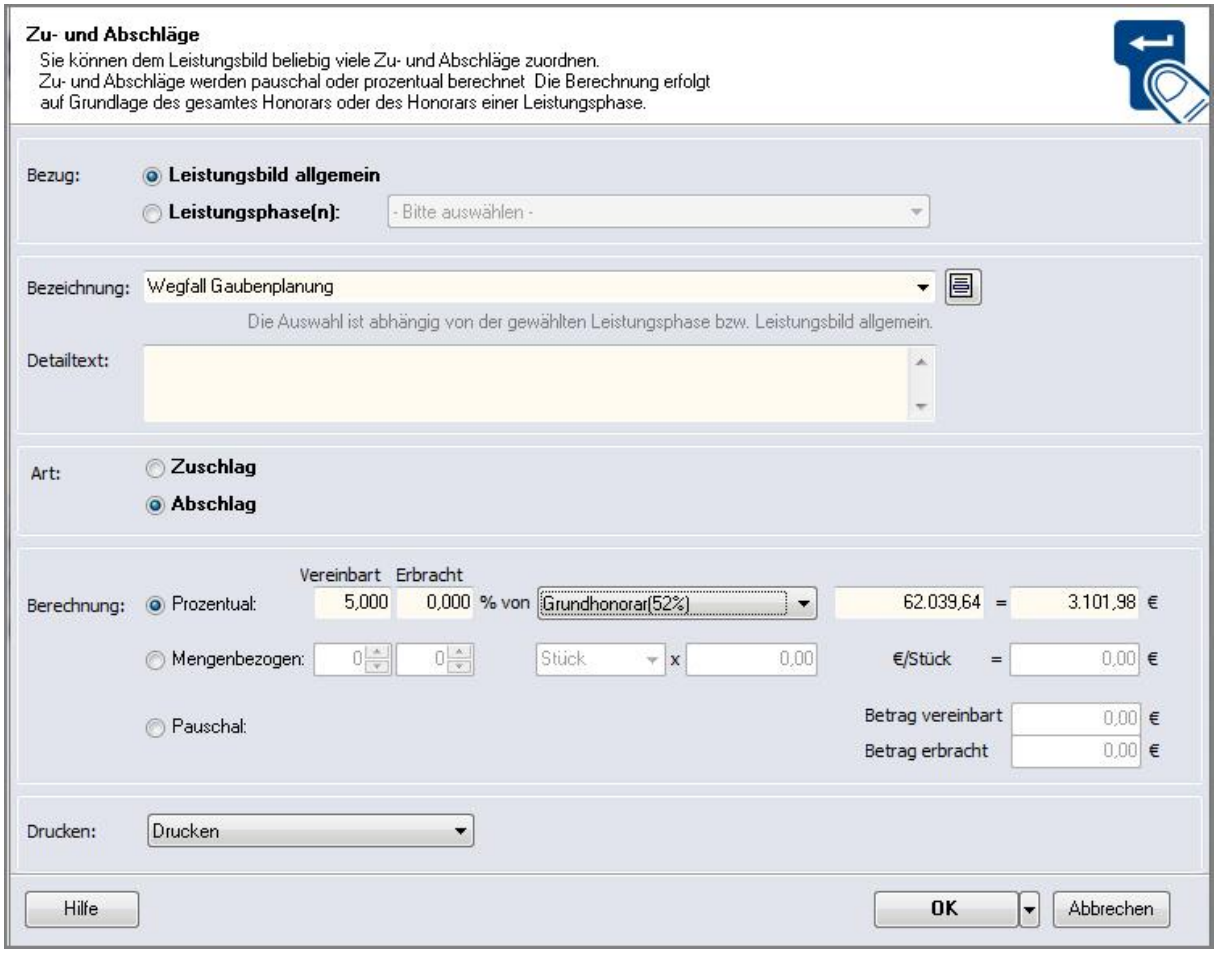


Über die Schaltfläche **NEU** und **Duplizieren** können Sie Texte direkt zur Abspeicherung als Vorlage erfassen. Die Button **Bearbeiten** und **Löschen** beziehen sich ebenso auf einzelne Vorlagen.

4.8 ZU- UND ABSCHLÄGE

Die Erfassungsmaske für Zu- und Abschläge ist analog zu der für Besondere Leistungen aufgebaut. Auch hier kann der Bezug wahlweise auf das gesamte Leistungsbild oder auf eine einzelne Leistungsphase erfolgen.

Nachdem Sie den Bezug festgelegt und die Texte erfasst haben, legen Sie bitte fest, ob es sich um einen Zu- oder Abschlag handelt.



Erfassen von Zu- oder Abschlägen
Sie haben die Möglichkeit, Zu- und Abschläge bezogen auf das ganze Leistungsbild oder auf eine bestimmte Leistungsphase einzugeben.
Wählen Sie die entsprechende Bezugsoption und die gewünschte Leistungsphase. Tragen Sie die Bezeichnung für die Position ein oder wählen Sie eine über das Drop-Down-Menü.

Im Feld **Detailtext** können Sie die Position näher beschreiben. In den Druckoptionen können Sie später festlegen, ob dieser Text bei der Erstellung von Angeboten und Rechnungen mit gedruckt werden soll.
Geben Sie anschließend den zugehörigen Betrag entweder pauschal ein oder Erfassen Sie die Daten für die Berechnung.

Für die **prozentuale Berechnung** legen Sie im Feld vereinbart den Prozentsatz für die Angebotserstellung fest und wählen anschließend aus dem Drop-Down-Menü den zu verwendenden Basiswert. Sollte die für Ihren Anwendungsfall notwendige Basis nicht mit aufgeführt sein, dann stellen Sie bitte benutzerdefiniert ein und geben im nachfolgenden Feld Ihren errechneten Wert ein.

Für die **mengenbezogene Erfassung** geben Sie die Stückzahl im Feld vereinbart ein und wählen eine der möglichen Einheiten über das Drop-Down-Menü.
Legen Sie schließlich die Druckoptionen für diese Position fest. Über den OK-Button speichern Sie den Eintrag ab und er wird als besondere Leistung für das Leistungsbild aufgelistet.
Auch beim Speichern können Sie ein Drop-Down-Menü aufklappen. Darüber gelangen Sie zu einer Erweiterung des OK-Buttons, mit deren Hilfe Sie den Eintrag zusätzlich als Vorlage speichern lassen können.

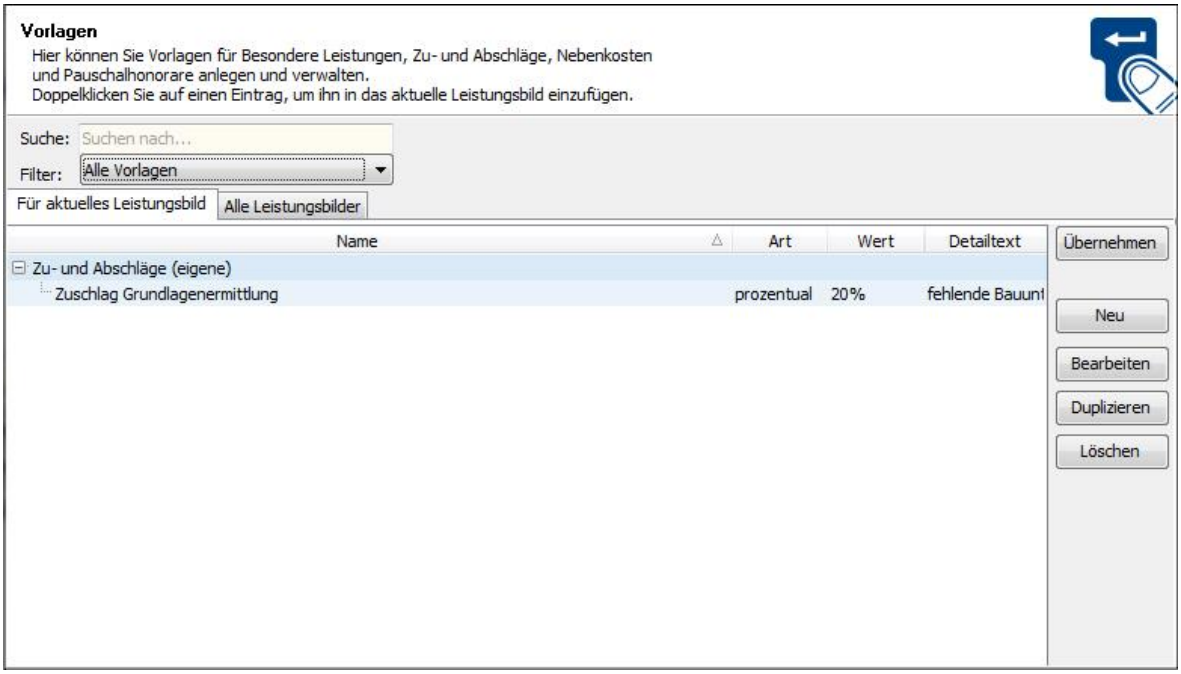
Druckoptionen

Sie können pro Position festlegen, wie diese beim Erzeugen von Dokumenten berücksichtigt werden soll. Möglich sind folgende Varianten:

Auswahl eines vorgefertigten Textes

Haben Sie Zu- oder Abschlagspositionen bereits als Vorlage speichern lassen, können Sie darauf über die Vorlagenverwaltung zurückgreifen. Stellen Sie den Filter auf „Alle Vorlagen“ oder wählen Sie die Texte für eine bestimmte Phase, die verfügbaren Vorlagen werden aufgelistet. Über die angezeigten Texte können Sie mit Hilfe der Suchfunktion eine Einschränkung vornehmen.

Wählen Sie den gewünschten Text, indem Sie ihn markieren und legen Sie über die Schaltflächen auf der rechten Seite fest, was damit geschehen soll. Mit **Übernehmen** wird vom Programm unter Verwendung der Vorlage eine neue Abschlags- oder Zuschlagsposition erzeugt. Diese können Sie anpassen und abspeichern lassen.
Über die Schaltfläche **NEU** können Sie Texte direkt zur Abspeicherung als Vorlage erfassen. Die Button **Bearbeiten** und **Löschen** beziehen sich ebenso auf einzelne Vorlagen.



4.9 NEBENKOSTEN

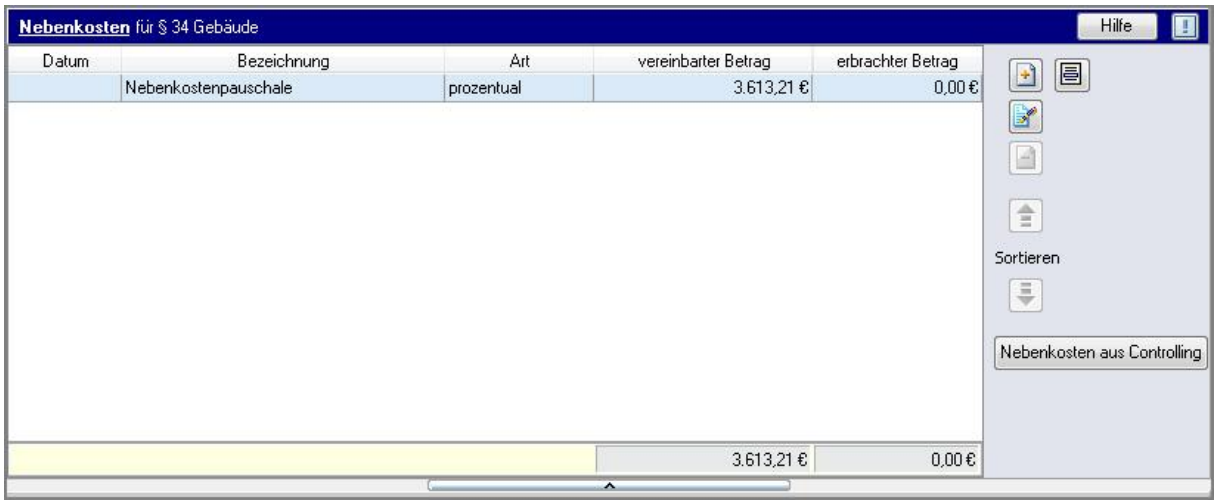
Nebenkosten können pauschal oder nach Einzelnachweis pro Leistungsbild abgerechnet werden. Wählen Sie zur Eingabe von Nebenkosten die gleichnamige Rubrik in der Navigationsleiste.

Sie haben folgende Möglichkeiten für die Erfassung.

Neue Position erfassen

Vorlagenverwaltung öffnen

In dem integrierten Honorarberechnungsmodul der Controlling-Software besteht außerdem die Möglichkeit, auf die detailliert im Controlling erfassten Nebenkosten zuzugreifen und diese für die Rechnungserstellung zu übernehmen.

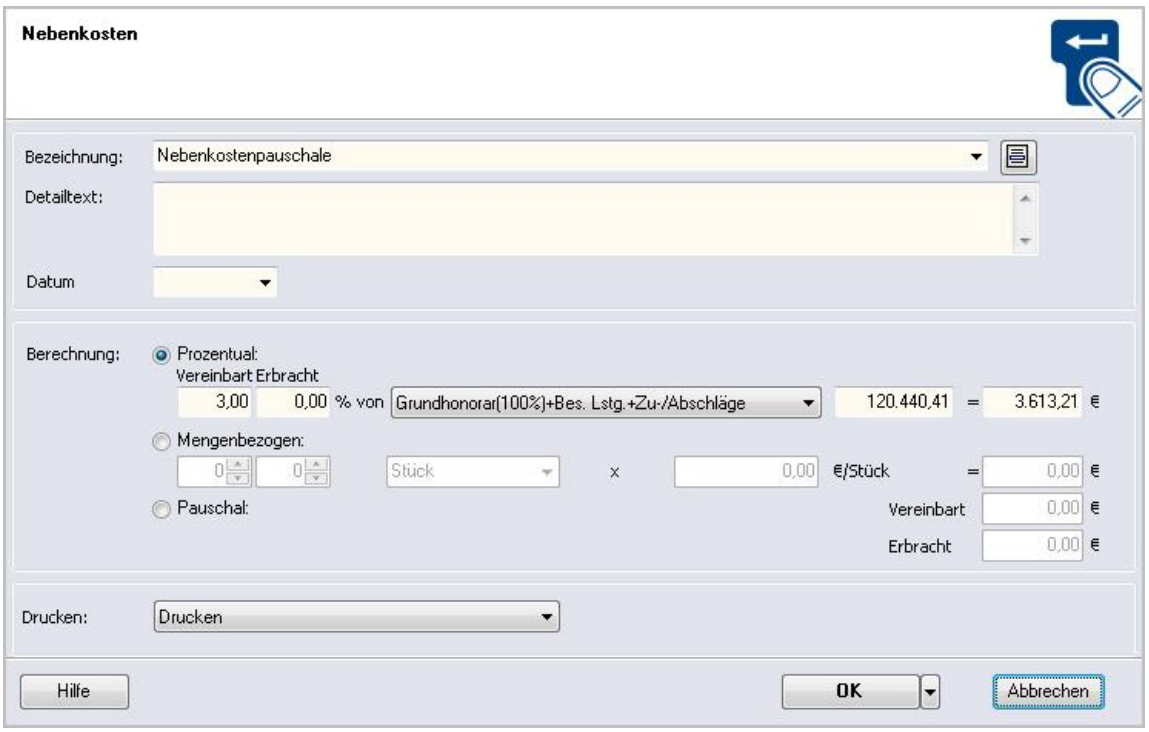


Erfassen von Nebenkosten

Zur Erfassung können Sie auf existierende VorlagenTexte zurückgreifen oder Neue anlegen. Pro Nebenkostenposition kann über das Feld Detailtext Zusatzinformation festgehalten werden. Für einzeln aufzulistende Nebenkosten kann das Datum der Entstehung gespeichert werden.
Geben Sie anschließend den zugehörigen Betrag entweder pauschal ein oder Erfassen Sie die Daten für die Berechnung.

Für die **prozentuale Berechnung** legen Sie im Feld vereinbart den Prozentsatz für die Angebotserstellung fest und wählen anschließend aus dem Drop-Down-Menü den zu verwendenden Basiswert. Sollte die für Ihren Anwendungsfall notwendige Basis nicht mit aufgeführt sein, dann stellen Sie bitte benutzerdefiniert ein und geben im nachfolgenden Feld Ihren errechneten Wert ein.

Für die **mengenbezogene Erfassung** geben Sie die Stückzahl im Feld vereinbart ein und wählen eine der möglichen Einheiten über das Drop-Down-Menü.
Legen Sie schließlich die Druckoptionen für diese Position fest. Über den **OK**-Button speichern Sie den Eintrag ab und er wird als besondere Leistung für das Leistungsbild aufgelistet. Beim Speichern können Sie ein Drop-Down-Menü aufklappen. Darüber gelangen Sie zu einer Erweiterung des OK-Buttons, mit deren Hilfe Sie den Eintrag zusätzlich als Vorlage speichern lassen können.



Druckoptionen

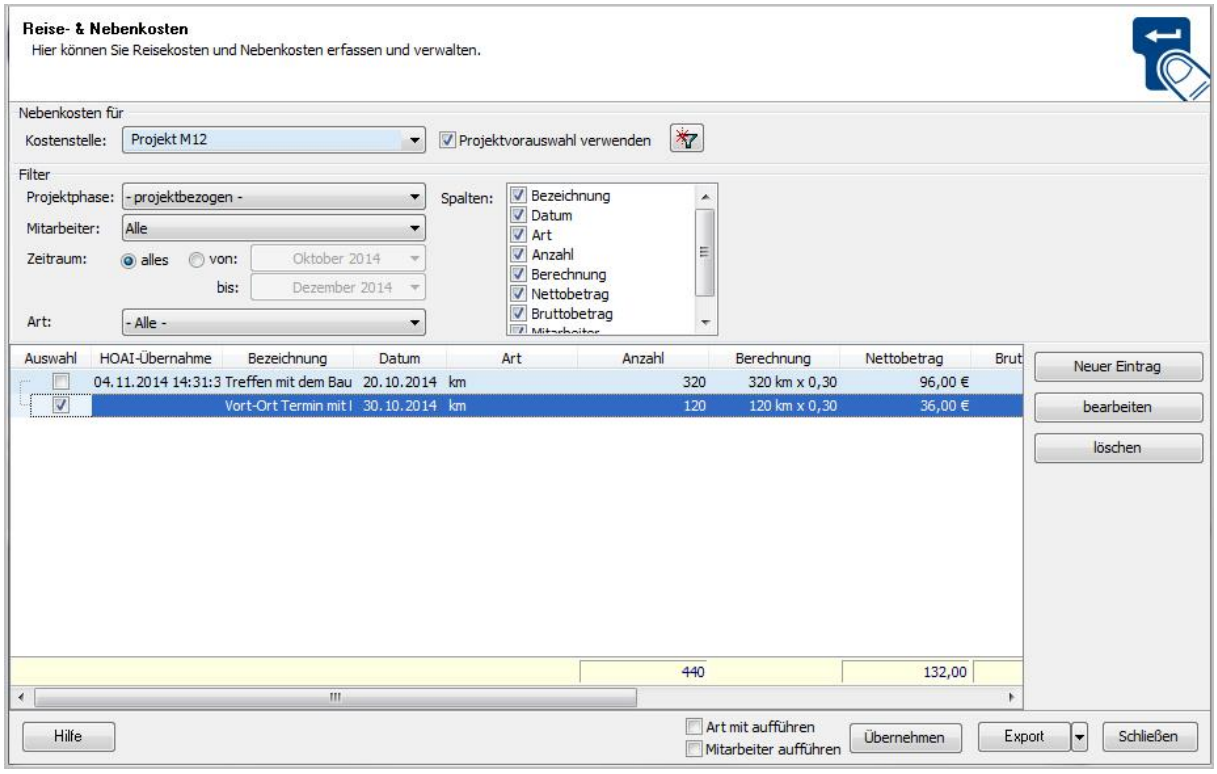
Sie können pro Position festlegen, wie diese beim Erzeugen von Dokumenten berücksichtigt werden soll. Möglich sind folgende Varianten:

Auswahl eines vorgefertigten Textes

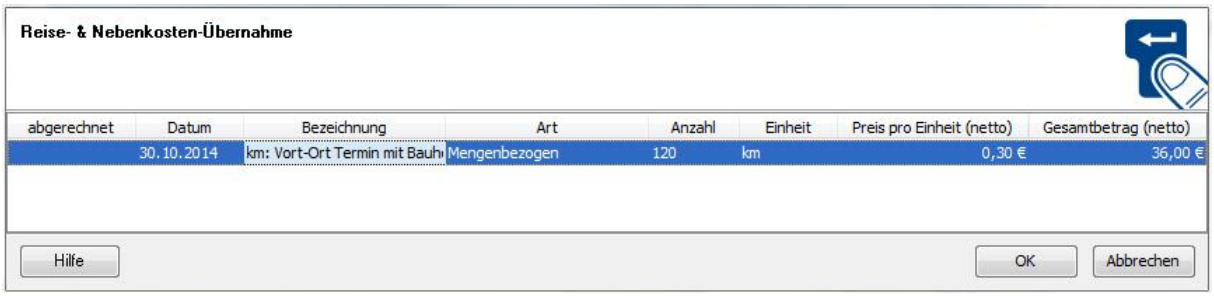
Haben Sie Nebenkostenpositionen bereits als Vorlage speichern lassen, können Sie darauf zurückgreifen indem Sie das Drop-Down-Menü nutzen oder die Vorlagenverwaltung öffnen.
Über die angezeigten Texte können Sie mit Hilfe der Suchfunktion eine Einschränkung vornehmen.
Wählen Sie den gewünschten Text, indem Sie ihn markieren und legen Sie über die Schaltflächen auf der rechten Seite fest, was damit geschehen soll. Mit **Übernehmen** wird unter Verwendung der Vorlage vom Programm eine neue Leistungsposition erzeugt. Diese können Sie anpassen und abspeichern lassen.

<u>Übernahme von Nebenkosten aus dem Controlling</u>

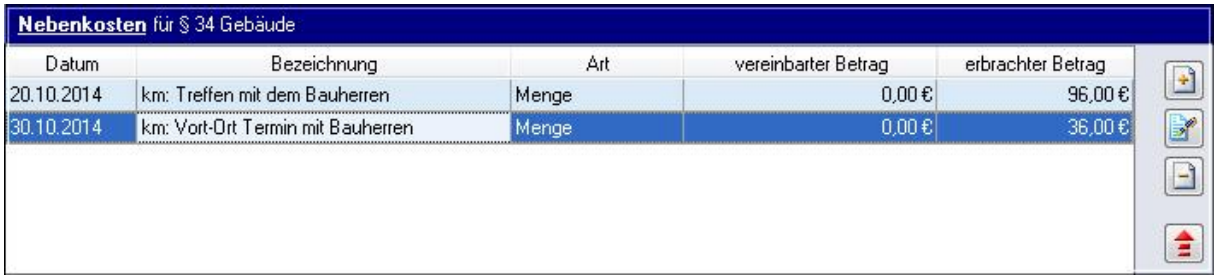
Die Übernahme erfolgt in mehreren Schritten. Zunächst werden alle für das Projekt erfassten Nebenkosten angezeigt. Über umfangreiche Filtereinstellungen können Sie diese einschränken. Markieren Sie anschließend die Positionen, die in die Honorarberechnung übernommen werden sollen und legen Sie über die Schalter unterhalb der Tabelle fest, ob Art und /oder Mitarbeiter mit übernommen werden sollen. Mit **Übernehmen** lassen Sie die voreingestellten Daten an die Honorarberechnung übergeben. Der Zeitpunkt der Übernahme wird je Nebenkosteneintrag vermerkt und in der Spalte „HOAI-Übernahme“ angezeigt.



Im nächsten Schritt können die zu übernehmenden Daten nachbearbeitet werden, bevor sie als Nebenkostenposition in der Honorarberechnung gespeichert werden.


Reise- & Nebenkosten-Übernahme
abgerechnet Datum Bezeichnung Art Anzahl Einheit Preis pro Einheit (netto) Gesamtbetrag (netto)
30.10.2014 km: Vort-Ort Termin mit Bauh Mengenbezogen 120 km 0,30 € 36,00 €
Hilfe
OK
Abbrechen

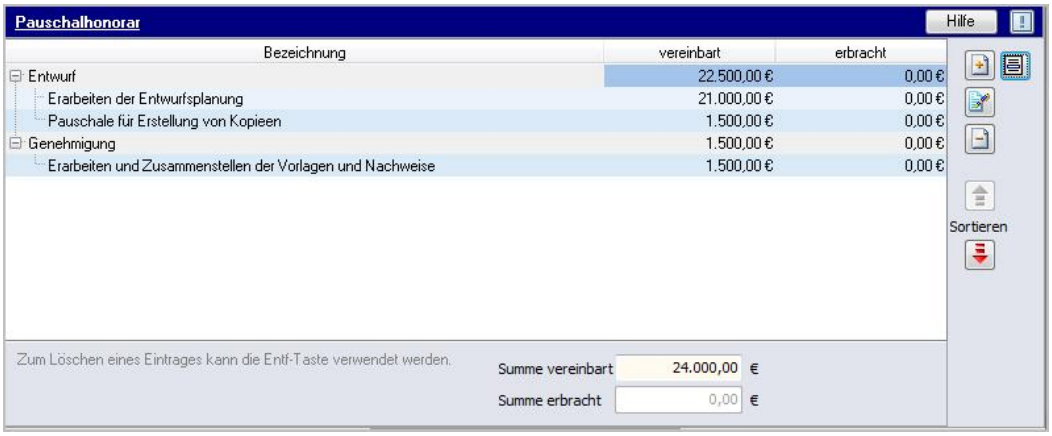
Im nachfolgenden Screenshot sehen Sie die durch die Übernahme erzeugte Nebenkostenposition.


Nebenkosten für § 34 Gebäude
Datum Bezeichnung Art vereinbarter Betrag erbrachter Betrag
20.10.2014 km: Treffen mit dem Bauherren Menge 0,00 € 96,00 €
30.10.2014 km: Vort-Ort Termin mit Bauherren Menge 0,00 € 36,00 €

4.10 PAUSCHALHONORAR

Es gibt prinzipiell 2 Wege, Pauschalhonorare in ein Projekt aufzunehmen. Sie können ein eigenes Leistungsbild für die Abrechnung auf Basis von Pauschalhonorar anlegen lassen oder aber Pauschalhonorarpositionen einfach in das gewählte Leistungsbild integrieren.
In beiden Fällen wählen Sie in der Navigationsleiste die Position Pauschalhonorar des aktuellen Leistungsbildes.

Zur Erfassung können Sie auf existierende Leistungstexte zurückgreifen oder Neue anlegen. Dabei ist eine Strukturierung möglich.



Erfassen von Pauschalhonorarpositionen

Zur Bearbeitung stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Neue Position erfassen

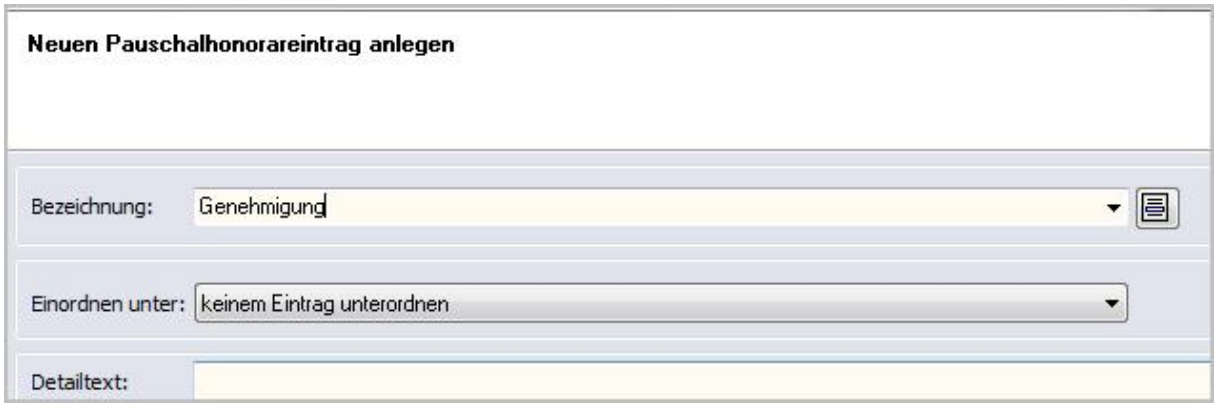
Vorlagenverwaltung öffnen

Markierte Position löschen

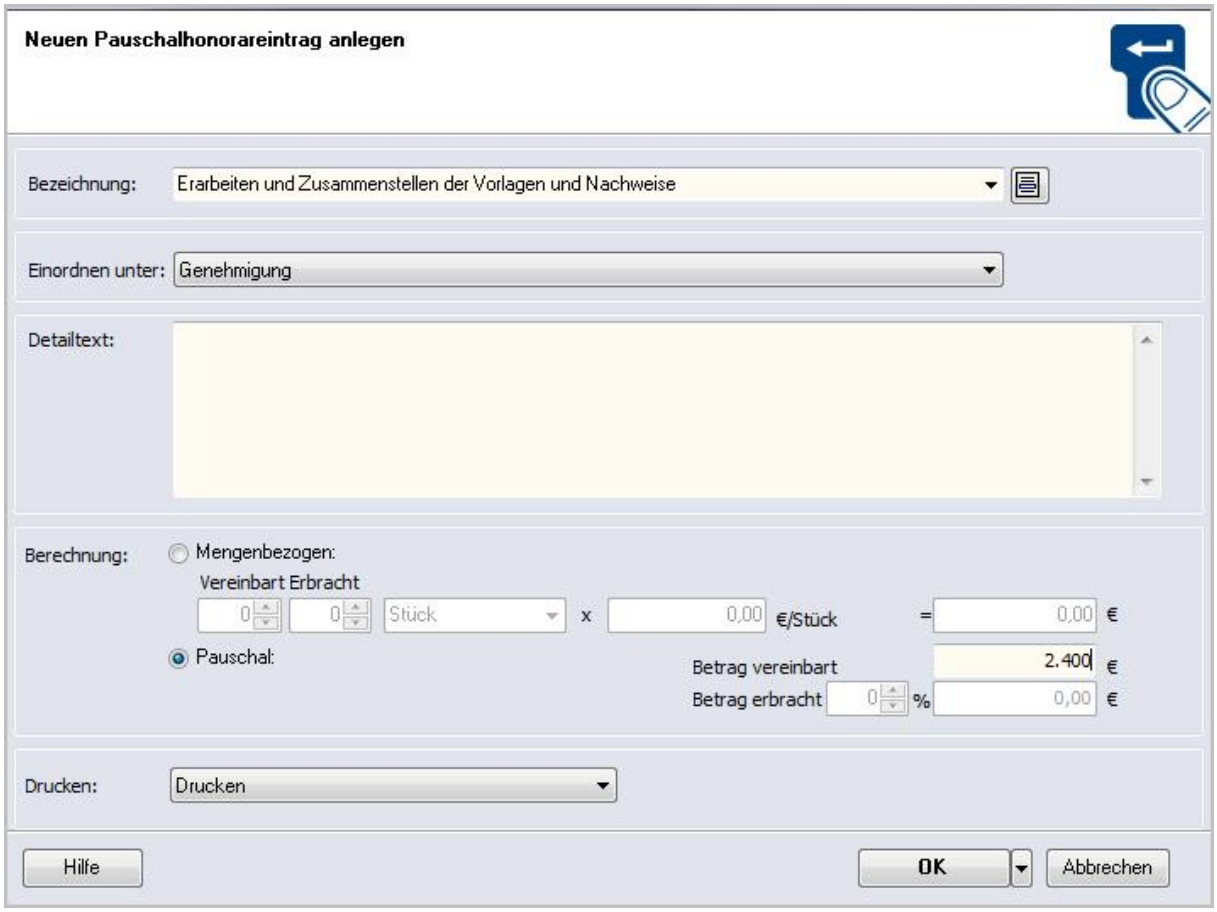
Die Reihenfolge der gespeicherten Positionen können Sie mit Hilfe der Sortierpfeile verändern.

Strukturieren

Um eine Untergliederung zu erhalten, müssen Sie zunächst die übergeordneten Positionen als „leere“ Position, also ohne Wert, anlegen.



Die nächste Pauschalhonorarposition können Sie dann darunter einordnen lassen.



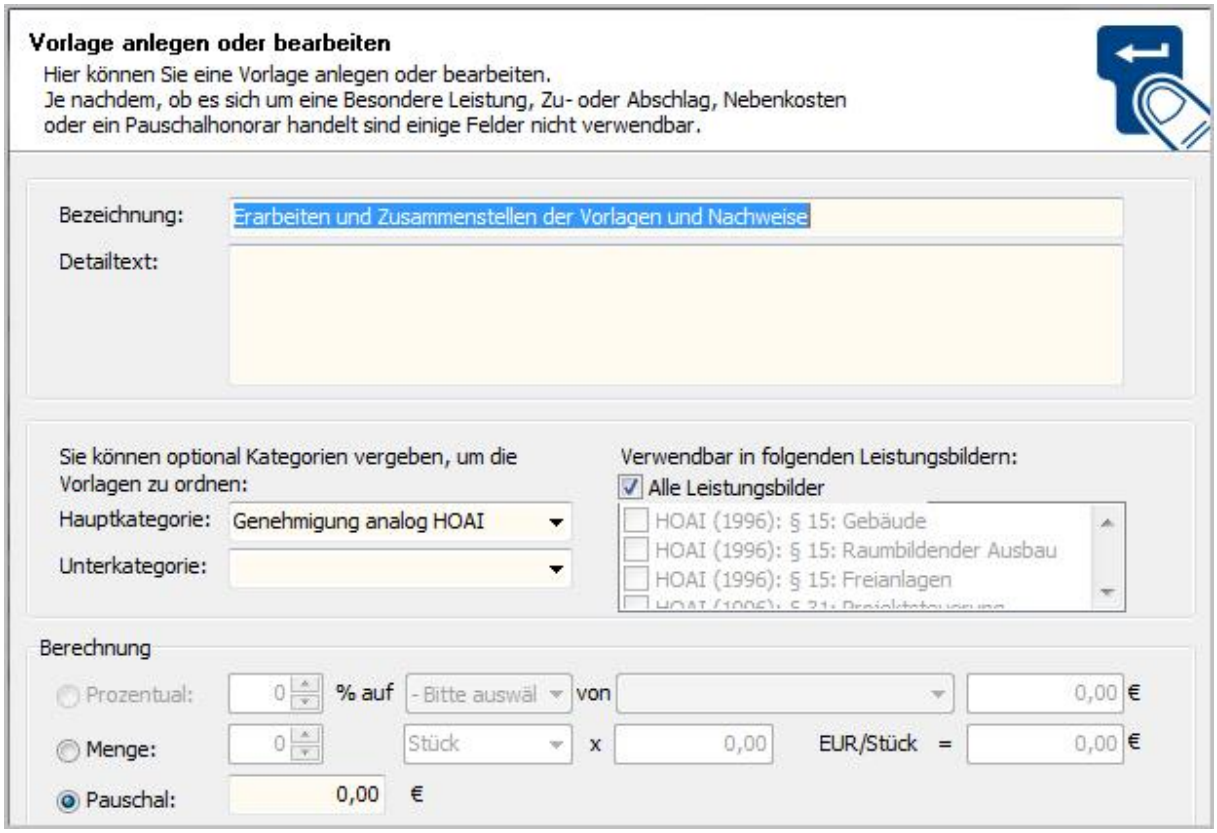
Im Feld **Detailtext** können Sie die Leistung näher beschreiben. In den Druckoptionen können Sie später festlegen, ob dieser Text bei der Erstellung von Angeboten und Rechnungen mit gedruckt werden soll.
Geben Sie anschließend den zugehörigen Betrag entweder pauschal ein oder Erfassen Sie die Daten für die Berechnung.

Für die **mengenbezogene Erfassung** geben Sie die Stückzahl im Feld vereinbart ein und wählen eine der möglichen Einheiten über das Drop-Down-Menü.

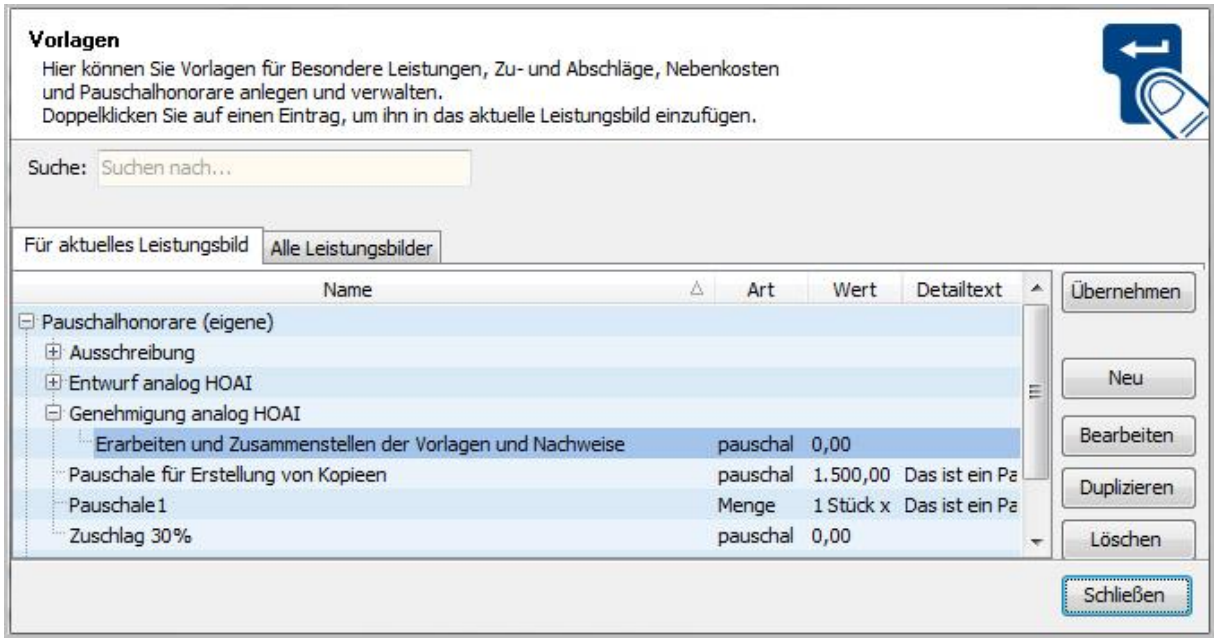
Drucken
Sie können pro Position festlegen, wie diese beim Erzeugen von Dokumenten berücksichtigt werden soll. Möglich sind folgende Varianten:

Beim abschließenden Speichern können Sie ein Drop-Down-Menü aufklappen. Darüber gelangen Sie zu einer Erweiterung des OK-Buttons, mit deren Hilfe Sie den Eintrag für das aktuelle Leistungsbild und zusätzlich als Vorlage für spätere Verwendung speichern lassen können.

Vorlagenverwaltung
Die Vorlagen für Pauschalhonorare können für eine bessere Übersicht mit Haupt- unter Unterkategorien gespeichert werden. Deshalb werden Sie beim Speichern von neuen Pauschalhonorarpositionen als Vorlage mit einer weiteren Erfassungsmaske konfrontiert, über die die Einsortierung in die Vorlagenverwaltung möglich ist.



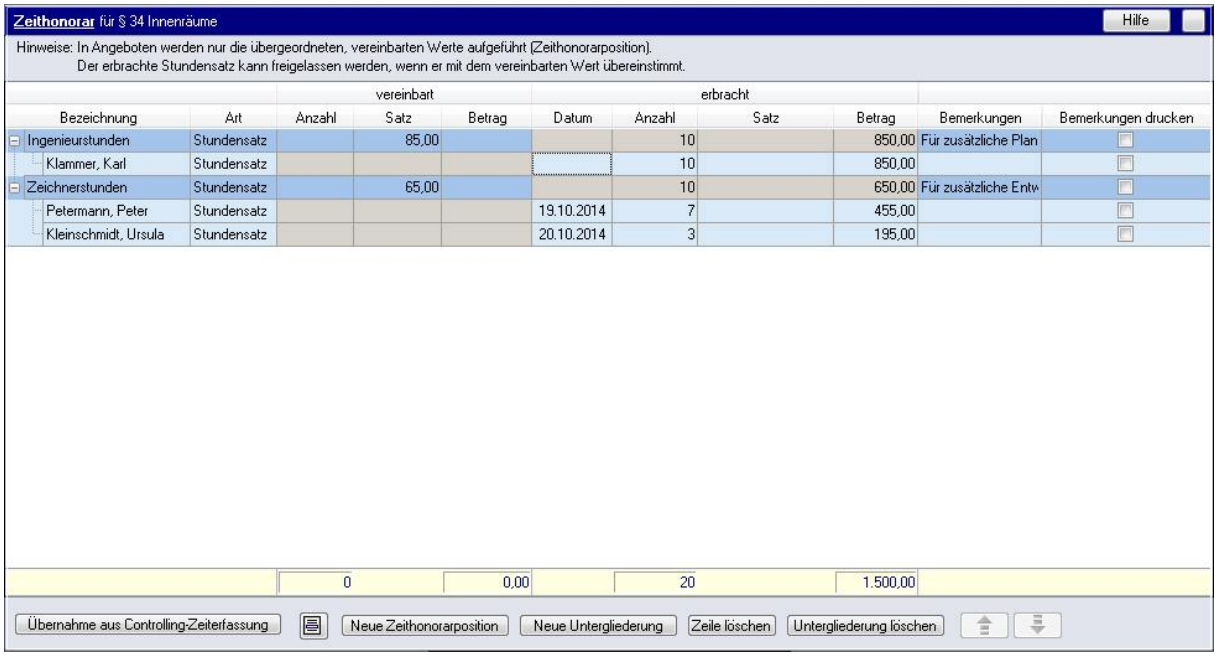
Sie können dadurch eine Struktur z. Bsp. der folgenden Art aufbauen.



Wählen Sie den gewünschten Text, indem Sie ihn markieren und legen Sie über die Schaltflächen auf der rechten Seite fest, was damit geschehen soll. Mit **Übernehmen** wird unter Verwendung der Vorlage vom Programm eine neue Pauschalhonorarposition erzeugt. Haupt- und Unterkategorien werden nicht mit übernommen.

4.11 ZEITHONORAR

Um Zeithonorare in ein Projekt aufzunehmen haben Sie 2 Möglichkeiten. Sie können ein eigenes Leistungsbild für die Abrechnung auf Basis von Zeithonorar anlegen lassen oder aber Zeithonorarpositionen einfach in das gewählte Leistungsbild integrieren.
In beiden Fällen wählen Sie in der Navigationsleiste die Position Zeithonorar des aktuellen Leistungsbildes.



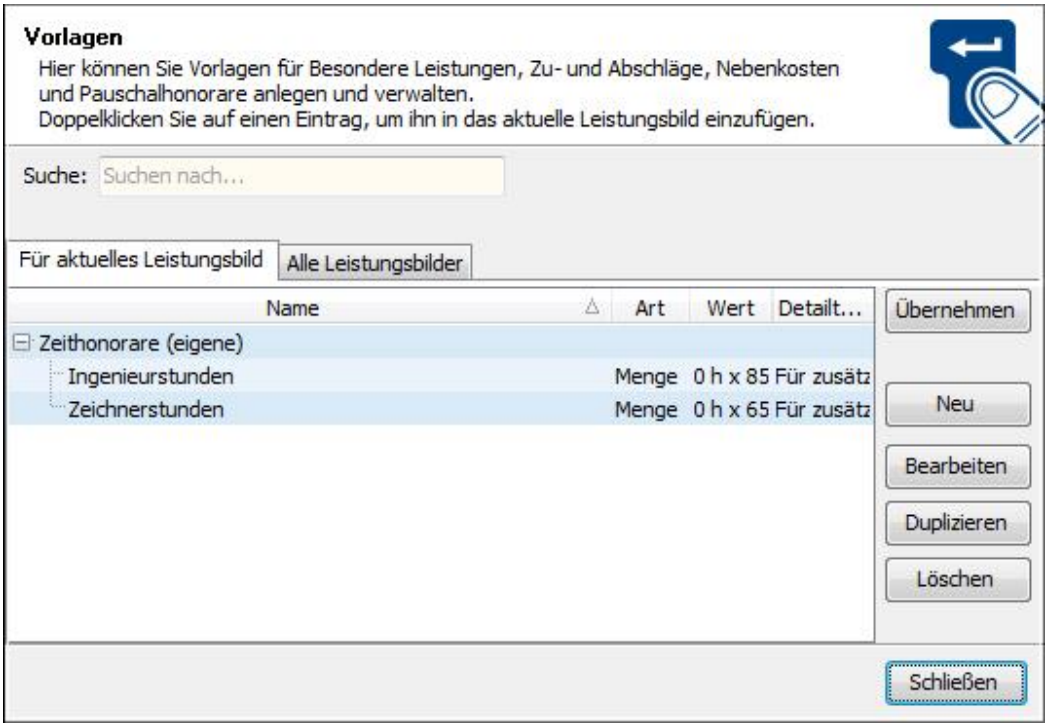
Legen Sie für die Zeithonorarabrechnung Positionen an, in denen Sie die vereinbarten Stundensätze angeben. Im oben dargestellten Beispiel sind das für Ingenieurstunden 85,00€/h und für Zeichnerstunden 65,00 €/h. In der Vorlagenverwaltung können Sie regelmäßig wiederkehrende Stundensätze hinterlegen.
Die erbrachten Zeiten werden mit dem Stundensatz der übergeordneten Position bewertet, wenn kein abweichender Stundensatz angegeben wird.

Folgende Schaltflächen stehen Ihnen zur Verfügung:

„Übernahme aus Controlling-Zeiterfassung“	stellt die Zeiterfassungsdaten aus dem Controlling zur Verfügung
Symbol Vorlagenverwaltung	Vorlagenverwaltung
„Neue Zeithonorarposition“	fügt eine neue Zeile ein
„Neue Untergliederung“	untergliedert einen Eintrag
„Zeile löschen“	löscht eine Zeile
„Untergliederung löschen“	löscht eine bestehende Untergliederung
Pfeil nach oben	Markierte Position nach oben verschieben
Pfeil nach unten	Markierte Position nach unten verschieben

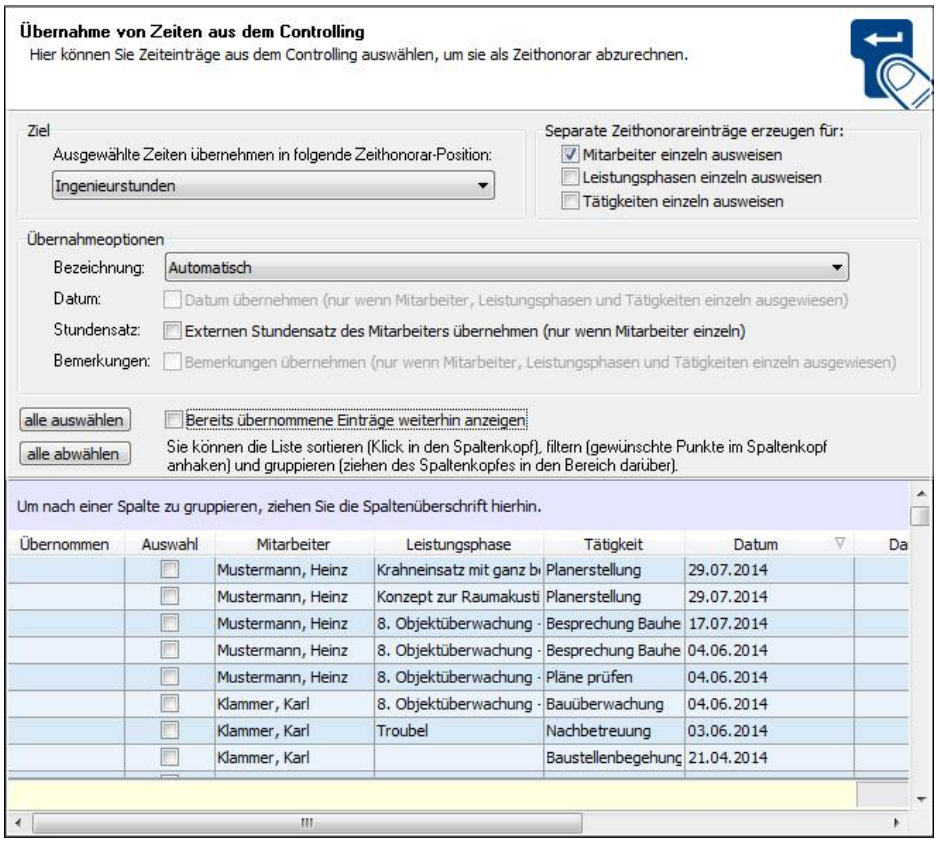
Vorlagenverwaltung

Über den Button „Neu“ können Sie Positionen anlegen lassen, in denen die wiederkehrenden Stundensätze festgehalten werden. Mit „Übernehmen“ können die Positionen einzeln in das aktuelle Leistungsbild übernommen werden. Die Stundesätze werden dort als vereinbarte Stundensätze ausgewiesen.



Übernahme aus der Zeiterfassung:

Für die Abrechnung von Zeithonoraren haben Sie die Möglichkeit, die Daten aus den Zeiterfassungstabellen des Controls für das Projekt zu übernehmen.
Legen Sie zunächst in der Honorarberechnung die Zeithonorarpositionen an, zu denen die Zeiterfassungsdetails übernommen werden sollen. Und starten Sie dann über den gleichnamigen Button die Übernahme.



Hier werden Ihnen in der Tabelle alle Zeiterfassungen aus dem Control angeboten und Sie können die Zuordnungen pro Abrechnungsposition durchführen. Bevor Sie Daten übernehmen lassen, können Sie über diverse Optionen das Layout der Rechnung beeinflussen. Dazu nachfolgend einige Erläuterungen:

Ziel
Hier stellen Sie die gewünschte Abrechnungsposition ein, der die Zeiterfassungen zuzuordnen sind.

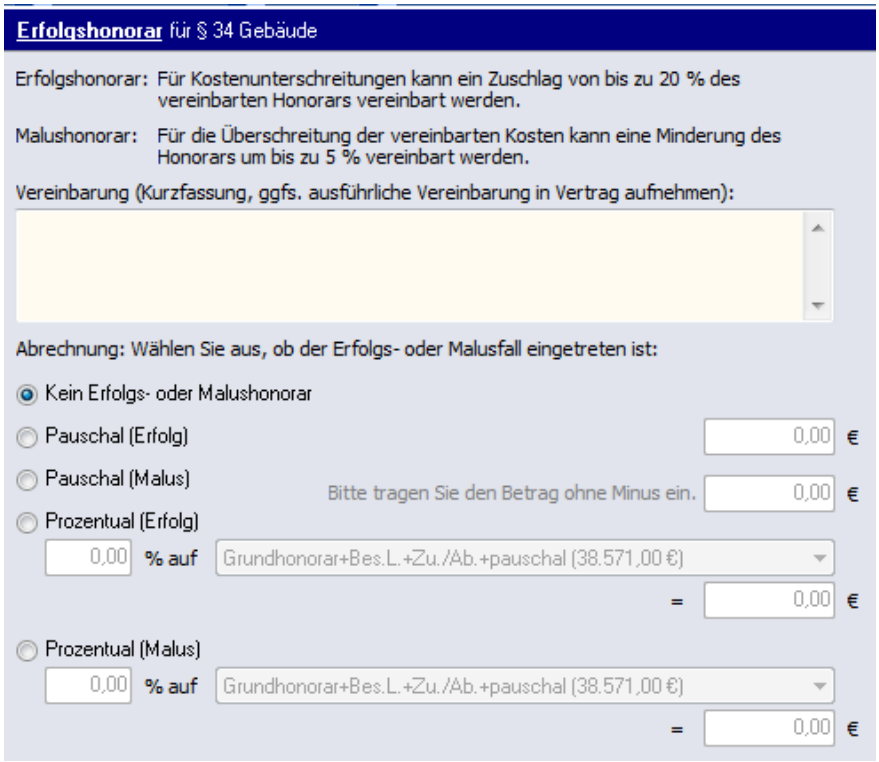
Separate Zeithonorareinträge erzeugen für
Legen Sie hier fest, wie detailliert die Daten bei der Rechnungslegung aufgeführt werden sollen. Sie haben die Möglichkeit, Einzeleinträge zu übernehmen, können aber auch nur die Summen aus den in der Tabelle markierten Positionen ermitteln lassen.

Übernahmeoptionen
Im Feld Bezeichnung legen Sie fest, wie die in der Rechnung darzustellende Bezeichnung pro Position zusammengesetzt sein soll. Öffnen Sie rechts über den Pfeil das Auswahlfenster.
Weiterhin können Sie festlegen, ob Sie die Felder Datum, Stundensatz oder Bemerkungen mit übernehmen wollen. Bitte beachten Sie die in Klammern genannten Bedingungen, die für die Übernahme gelten!
In den weiteren Feldern folgen Bedingungen für die Anzeige der Daten in der Tabelle. Sie haben auch hier wieder die bekannten Filter- und Gruppier Möglichkeiten.

4.12 ERFOLGS- ODER MALUSHONORAR

Erfolgshonorar:
Für Kostenunterschreitungen kann ein Zuschlag von bis zu 20% des vereinbarten Honorars vereinbart werden.

Malushonorar:
Für die Überschreitung der vereinbarten Kosten kann eine Minderung des Honorars um bis zu 5 % vereinbart werden.
Um Ihrem Honoraransatz ein Erfolgs- oder Malushonorar hinzuzufügen, wählen Sie bitte die Rubrik “Erfolgshonorar” in der Navigationsleiste.


Erfolgshonorar für § 34 Gebäude
Erfolgshonorar: Für Kostenunterschreitungen kann ein Zuschlag von bis zu 20 % des vereinbarten Honorars vereinbart werden.
Malushonorar: Für die Überschreitung der vereinbarten Kosten kann eine Minderung des Honorars um bis zu 5 % vereinbart werden.
Vereinbarung (Kurzfassung, ggfs. ausführliche Vereinbarung in Vertrag aufnehmen):
Abrechnung: Wählen Sie aus, ob der Erfolgs- oder Malusfall eingetreten ist:
Kein Erfolgs- oder Malushonorar
Pauschal (Erfolg)
0,00 €
Pauschal (Malus)
Bitte tragen Sie den Betrag ohne Minus ein.
0,00 €
Prozentual (Erfolg)
0,00 % auf
Grundhonorar+Bes.L.+Zu./Ab.+pauschal (38.571,00 €)
= 0,00 €
Prozentual (Malus)
0,00 % auf
Grundhonorar+Bes.L.+Zu./Ab.+pauschal (38.571,00 €)
= 0,00 €

Tragen Sie die Vereinbarung ein, auf deren Grundlage ein Erfolgs- oder Malushonorar festgelegt wurde. Wählen Sie danach ob es sich um ein pauschales oder prozentuales Erfolgs- oder Malushonorar handelt und tragen Sie die entsprechenden Werte ein.

4.13 VORHANDENE BAUSUBSTANZ

4.13.1 HOAI 2009

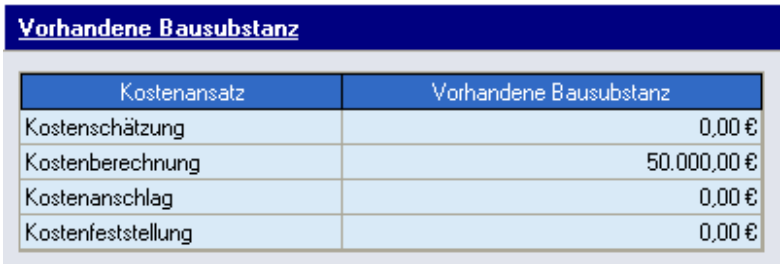
Gemäß HOAI 2009 darf vorhandene Bausubstanz innerhalb des verbindlichen Teiles NICHT angesetzt werden. Stattdessen kann ein höherer Umbauzuschlag von bis zu 80% vereinbart werden.

HOAI 2009:

Grundhonorar	+	Umbauzuschlag (Umbauzuschlag + Erhöhung des Umbauzuschlags wegen mitv. vorh. Bausubstanz)

Aus diesem Grund sind bei der vorhandenen Bausubstanz innerhalb des verbindlichen Teils keine Eintragungen möglich. Im unverbindlichen Teil (Beratungsleistungen) ist diese Rubrik freigeschalten.

Zur Angabe der vorhandenen Bausubstanz wählen Sie bitte die Rubrik “Vorhandene Bausubstanz” in der Navigationsleiste.



Wählen Sie, welchem Kostenansatz die vorhandene Bausubstanz hinzugefügt werden soll. Tragen Sie in das Eingabefeld den entsprechenden Betrag ein. Die vorhandene Bausubstanz wird dem jeweiligen Kostenansatz hinzuaddiert.

Hinweis:
Sollten Sie nachträglich einen Wert in den anrechenbaren Kosten ändern, der bereits eine vorhandene Bausubstanz enthält, wird die vorhandene Bausubstanz dem neuen Wert nicht nochmals hinzugefügt, sondern ist bereits darin enthalten.
Verfahren Sie ebenso mit weiteren Kostenansätzen.

4.13.2 HOAI 2013

Die HOAI 2013 trifft neue Regelungen zur mitzuverarbeitenden Bausubstanz:

§2 (7) Mitzuverarbeitende Bausubstanz ist der Teil des zu planenden Objekts, der bereits durch Bauleistungen hergestellt ist und durch Planungs- oder Überwachungsleistungen technisch oder gestalterisch mitverarbeitet wird.

§4 (3) Der Umfang der mitzuverarbeitenden Bausubstanz im Sinne des § 2 Absatz 7 ist bei den anrechenbaren Kosten angemessen zu berücksichtigen. Umfang und Wert der mitzuverarbeitenden Bausubstanz sind zum Zeitpunkt der Kostenberechnung oder, sofern keine Kostenberechnung vorliegt, zum Zeitpunkt der Kostenschätzung objektbezogen zu ermitteln und schriftlich zu vereinbaren.

Das heißt, die anrechenbaren Kosten der mitzuverarbeitenden Bausubstanz werden wieder bei allen Leistungsbildern, deren Honorar anhand von anrechenbaren Kosten ermittelt wird, Bestandteil des Mindestsatzes. Der Umbauzuschlag wird wieder auf das Maß der alten HOAI 1996 geführt. Damit werden Verluste, die mit der HOAI 2009 eintraten, wieder ausgeglichen.

HOAI 2013:

Grundhonorar + Umbauzuschlag + mitv. vorh. Bausubstanz

4.13.3 EINGABEMÖGLICHKEITEN IN HOAI-PRO

Zur Angabe der vorhandenen Bausubstanz wählen Sie bitte die Rubrik “Vorhandene Bausubstanz” in der Navigationsleiste.

Kostenansatz	Vorhandene Bausubstanz
Kostenvereinbarung	0,00 €
Kostenschätzung	0,00 €
Kostenberechnung	0,00 €

Wählen Sie den Kostenansatz, welcher die vorhandene Bausubstanz hinzugefügt werden soll. Tragen Sie in das Eingabefeld den entsprechenden Betrag ein. Die vorhandene Bausubstanz wird dem jeweiligen Kostenansatz hinzuaddiert.
Diese Variante ist sinnvoll, wenn Sie die anrechenbaren Kosten nicht mit HOAI-Pro nach DIN 276 ermitteln.

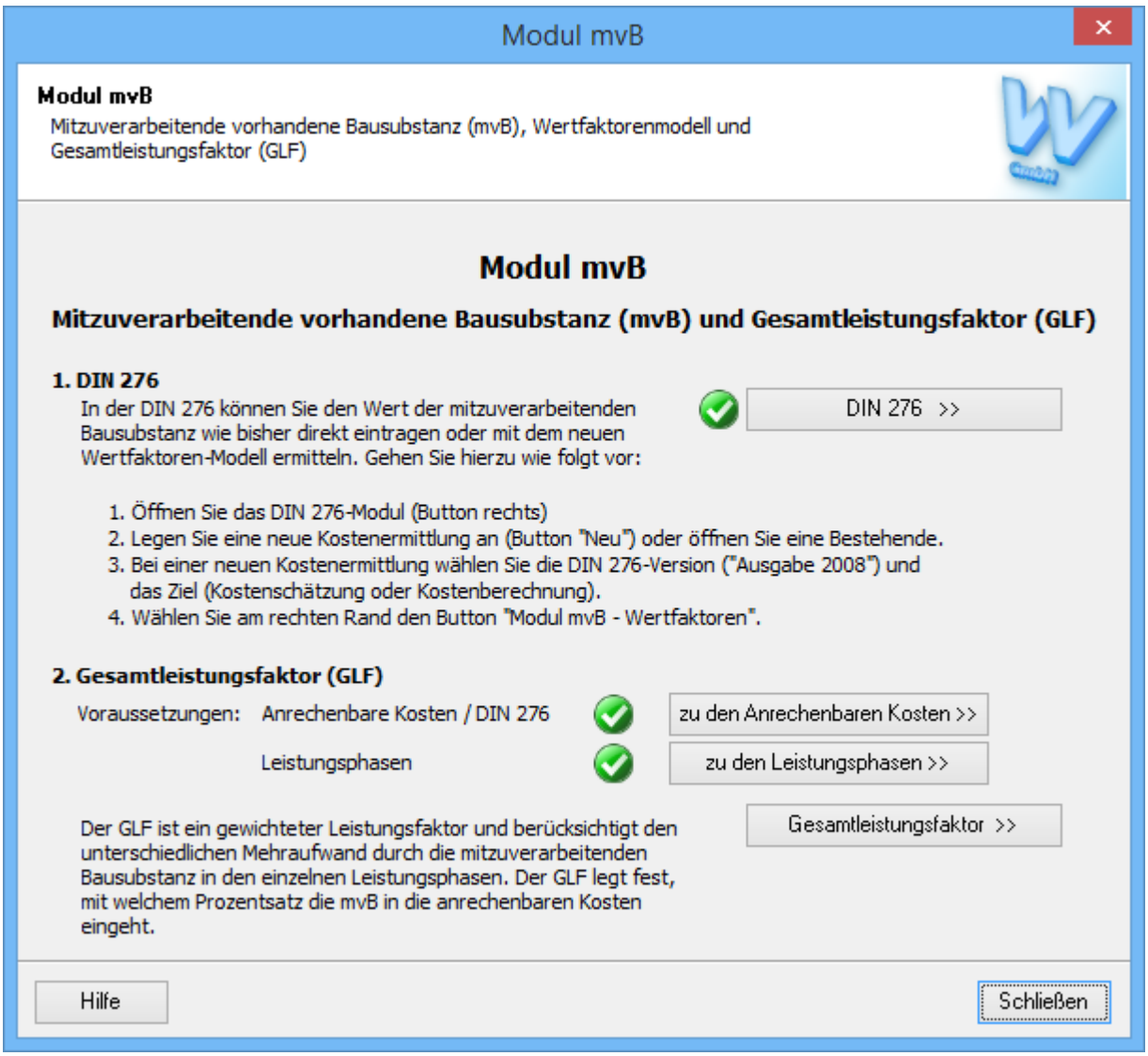
Alternativ dazu bieten wir optional ein „Modul mvB“ an, mit Hilfe dessen Ihnen erweiterte Erfassungsmöglichkeiten für die mitzuverarbeitende Bausubstanz zur Verfügung stehen (siehe 10.14 „Modul mvB (mitzuverarbeitende Bausubstanz)“

4.14 MODUL MVB (MITZUVERARBEITENDE BAUSUBSTANZ)

Optional bieten wir Ihnen ein Modul an, das Ihnen die Ermittlung der mitzuverarbeitenden vorhandenen Bausubstanz mit dem Wertfaktorenmodell innerhalb der DIN 276 gestattet und das den gewichteten Gesamtleistungsfaktor berücksichtigt.
Sollten Sie dieses Modul erworben haben, steht Ihnen in der Rubrik „Vorhandene Bausubstanz“ der Button „Modul mvB“ zur Verfügung.

Modul mvB

Nach Betätigung wird ein Assistent gestartet, der Sie durch die weiteren Schritte führt.


Modul mvB
Modul mvB
Mitzuverarbeitende vorhandene Bausubstanz (mvB), Wertfaktorenmodell und Gesamtleistungsfaktor (GLF)
Modul mvB
Mitzuverarbeitende vorhandene Bausubstanz (mvB) und Gesamtleistungsfaktor (GLF)
1. DIN 276
In der DIN 276 können Sie den Wert der mitzuverarbeitenden Bausubstanz wie bisher direkt eintragen oder mit dem neuen Wertfaktoren-Modell ermitteln. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:
DIN 276 >>
1. Öffnen Sie das DIN 276-Modul (Button rechts)
2. Legen Sie eine neue Kostenermittlung an (Button "Neu") oder öffnen Sie eine Bestehende.
3. Bei einer neuen Kostenermittlung wählen Sie die DIN 276-Version ("Ausgabe 2008") und das Ziel (Kostenschätzung oder Kostenberechnung).
4. Wählen Sie am rechten Rand den Button "Modul mvB - Wertfaktoren".
2. Gesamtleistungsfaktor (GLF)
Voraussetzungen:
Anrechenbare Kosten / DIN 276
zu den Anrechenbaren Kosten >>
Leistungsphasen
zu den Leistungsphasen >>
Der GLF ist ein gewichteter Leistungsfaktor und berücksichtigt den unterschiedlichen Mehraufwand durch die mitzuverarbeitenden Bausubstanz in den einzelnen Leistungsphasen. Der GLF legt fest, mit welchem Prozentsatz die mvB in die anrechenbaren Kosten eingeht.
Gesamtleistungsfaktor >>
Hilfe
Schließen

Eingabe direkt über die Kostenermittlung nach DIN276“

Gehen Sie dazu in die Rubrik „Anrechenbare Kosten“ und betätigen Sie den Button „Kostenermittlung nach DIN 276“. Legen Sie eine neue Kostenermittlung an oder öffnen Sie eine bestehende Kostenermittlung.

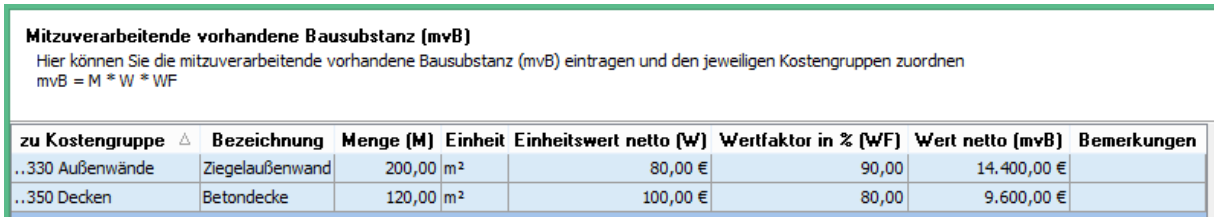
In der sich öffnenden Tabelle können Sie die mitzuverarbeitende vorhandene Bausubstanz eintragen.

				Baukosten		mvB (mitzuverarbeitende Bausubstanz)	
KG	Kostengruppe	anrechenbar	MwSt	Kosten	anrechenbar	Kosten	anrechenbar
240	Ausgleichsabgaben	0%	19 %	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
250	**Übergangsmaßnahmen**	**0%**	**19 %**	**0,00 €**	**0,00 €**	**0,00 €**	**0,00 €**
251	Provisorien	0%	19 %	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
252	Auslagerungen	0%	19 %	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
300	**Bauwerk - Baukonstruktionen**	**100%**	**19 %**	**219.000,00 €**	**219.000,00 €**	**29.000,00 €**	**29.000,00 €**
310	Baugrube	100%	19 %	25.000,00 €	25.000,00 €	0,00 €	0,00 €
320	Gründung	100%	19 %	30.000,00 €	30.000,00 €	0,00 €	0,00 €
330	Außenwände	100%	19 %	35.000,00 €	35.000,00 €	14.400,00 €	14.400,00 €
340	Innenwände	100%	19 %	20.000,00 €	20.000,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €
350	Decken	100%	19 %	33.000,00 €	33.000,00 €	9.600,00 €	9.600,00 €

Verwendung des „Modul mvB - Wertfaktoren“

Alternativ stehen Ihnen in der Kostenermittlung über den Button „Modul mvB Wertfaktoren“ detaillierte Erfassungsmöglichkeiten zur Verfügung. Deren Ergebnis wird in die Kostenermittlung nach DIN276 übernommen.

Es wird folgendes Dialogfenster geöffnet:



Mitzuverarbeitende vorhandene Bausubstanz (mvB)

Hier können Sie die mitzuverarbeitende vorhandene Bausubstanz (mvB) eintragen und den jeweiligen Kostengruppen zuordnen
mvB = M * W * WF

zu Kostengruppe	Bezeichnung	Menge (M)	Einheit	Einheitswert netto (W)	Wertfaktor in % (WF)	Wert netto (mvB)	Bemerkungen
..330 Außenwände	Ziegelaußenwand	200,00	m²	80,00 €	90,00	14.400,00 €	
..350 Decken	Betondecke	120,00	m²	100,00 €	80,00	9.600,00 €	

In diesem Dialogfenster wird die mitzuverarbeitende Bausubstanz nach der Formel

$$mvB = M * W * WF$$

berechnet.

Dabei gelten folgende Definitionen:

M: Menge der mitverarbeiteten vorhandenen Bausubstanz in m², m³ oder Stück

W: Wert (ortsüblich angemessene Kosten in Euro)

WF: Wertfaktor / Erhaltungszustand

Hinweise zu den Definitionen:

M

Die Menge der mitverarbeiteten Bausubstanz ist einzelfallbezogen zu ermitteln. Nicht zur Menge gehört die Bausubstanz die abgebrochen und entfernt wird. Diese Kosten tauchen in den Kostenermittlungen an anderen Stellen jeweils auf.

W

Es ist davon auszugehen, dass sog. Äquivalenzwerte anzusetzen sind, wenn die mitverarbeitete Bausubstanz z.B. aus der Zeit vor der „industriellen Revolution“ besteht. Danach wird davon auszugehen sein, dass ein vergleichbares Neubauteil nach durchschnittlichem heutigem Ausführungsstand den Ausgangswert [W] darstellen kann. Beispiel: Fassade eines Schlosses aus dem Jahre 1740.

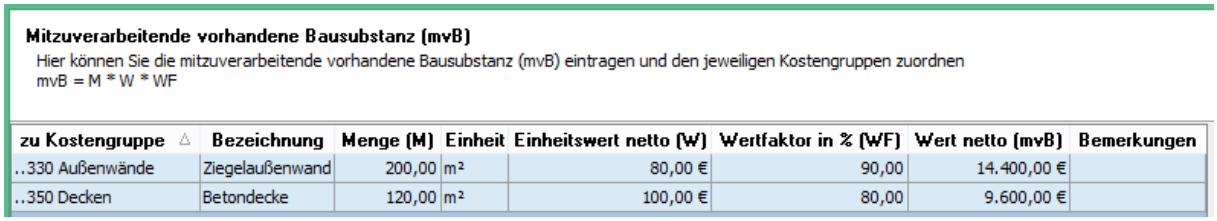
WF

Hierzu kann auf das Urteil des BGH vom 9. Juni 1986 (VII ZR 260/84) zurückgegriffen werden. Danach zählt der effektive, dem Erhaltungszustand entsprechende Wert, der als Bestandteil der mitzuverarbeitenden Bausubstanz in die anrechenbaren Kosten aufgeht. Der Erhaltungszustand kann z.B. durch Bauschäden oder Instandhaltungsrückstau beeinflusst werden.

Beispiel: Wenn vorhandene Bausubstanz, die mitverarbeitet wird, einen mangelhaften Erhaltungszustand aufweist und nicht einwandfrei funktionstüchtig ist, kann nur ein dem tatsächlichem Erhaltungszustand entsprechender Wert zugrunde gelegt werden. Evtl. können die Ertüchtigungskosten (was aber je Einzelfall unterschiedlich sein kann) die Differenz zwischen Erhaltungszustand und Äquivalenzwert darstellen.

Da die Ermittlung der anrechenbaren Kosten zum Zeitpunkt der Kostenberechnung vorgesehen ist, bestehen dann, wenn die erforderlichen Bestandsaufnahmen durchgeführt wurden, entsprechende Erkenntnisse. Es ist also wichtig, dass die entsprechenden Besonderen Leistungen beauftragt werden.

Eingabemöglichkeiten:



Mitzuverarbeitende vorhandene Bausubstanz (mvB)

Hier können Sie die mitzuverarbeitende vorhandene Bausubstanz (mvB) eintragen und den jeweiligen Kostengruppen zuordnen
mvB = M * W * WF

zu Kostengruppe	Bezeichnung	Menge (M)	Einheit	Einheitswert netto (W)	Wertfaktor in % (WF)	Wert netto (mvB)	Bemerkungen
..330 Außenwände	Ziegelaußenwand	200,00	m²	80,00 €	90,00	14.400,00 €	
..350 Decken	Betondecke	120,00	m²	100,00 €	80,00	9.600,00 €	

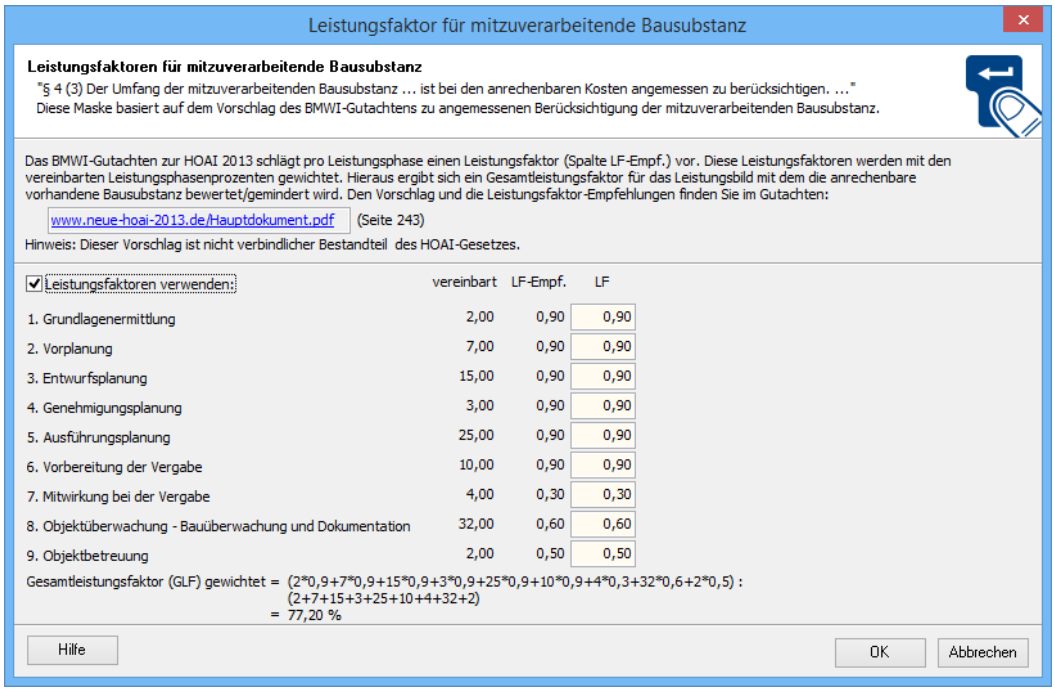
Fügen Sie über den Button „Neue Zeile“ der Tabelle neue Zeilen hinzu. Die Kostengruppen sind bereits hinterlegt und können durch Klick in das Feld „zu Kostengruppe“ selektiert werden. Im Feld „Einheit“ werden Ihre Eintragungen gespeichert und können bei späteren Eintragungen ausgewählt werden. Die Felder „Bezeichnung“, „Einheitswert netto (W)“ und „Wertfaktor in % (WF)“ müssen von Ihnen manuell ausgefüllt werden. Die Spalte „Wert netto (mvB) errechnet sich automatisch.
Durch Betätigung des OK-Buttons werden die Werte in die DIN 276 übernommen. Über den Speichern-Button wird die DIN 276 geschlossen.

Verwendung des „Modul mvB - Gesamtleistungsfaktor (GLF)“

Die Verwendung von Leistungsfaktoren für die mitzuverarbeitende Bausubstanz basiert auf dem Vorschlag des BMWI-Gutachtens zur angemessenen Berücksichtigung der mitzuverarbeitenden Bausubstanz.
Gemäß dieses Gutachtens wird ein Leistungsfaktor pro Leistungsphase vorgeschlagen. Diese Faktoren werden dann mit den vereinbarten Leistungsphasenprozenten gewichtet. Daraus ergibt sich dann ein gewichteter Gesamtleistungsfaktor mit dem die anrechenbare vorhandene Bausubstanz bewertet wird.

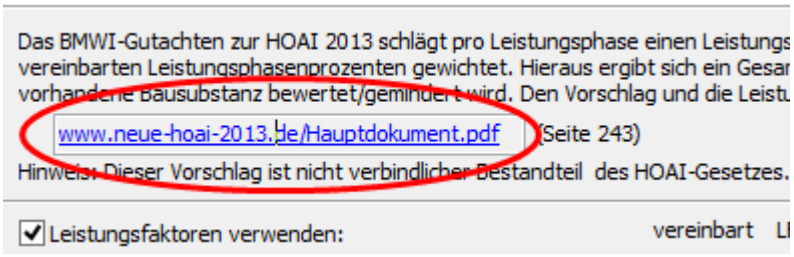
Sie finden das „Modul mvB-Gesamtleistungsfaktor (GLF)“ in der Rubrik „Leistungsphasen“. Betätigen Sie in dieser Rubrik den Button:

Es wird folgendes Fenster geöffnet:


Leistungsfaktor für mitzuverarbeitende Bausubstanz
Leistungsfaktoren für mitzuverarbeitende Bausubstanz
"§ 4 (3) Der Umfang der mitzuverarbeitenden Bausubstanz ... ist bei den anrechenbaren Kosten angemessen zu berücksichtigen. ..."
Diese Maske basiert auf dem Vorschlag des BMWI-Gutachtens zu angemessenen Berücksichtigung der mitzuverarbeitenden Bausubstanz.
Das BMWI-Gutachten zur HOAI 2013 schlägt pro Leistungsphase einen Leistungsfaktor (Spalte LF-Empf.) vor. Diese Leistungsfaktoren werden mit den vereinbarten Leistungsphasenprozenten gewichtet. Hieraus ergibt sich ein Gesamtleistungsfaktor für das Leistungsbild mit dem die anrechenbare vorhandene Bausubstanz bewertet/gemindert wird. Den Vorschlag und die Leistungsfaktor-Empfehlungen finden Sie im Gutachten:
www.neue-hoai-2013.de/Hauptdokument.pdf
(Seite 243)
Hinweis: Dieser Vorschlag ist nicht verbindlicher Bestandteil des HOAI-Gesetzes.
Leistungsfaktoren verwenden:
vereinbart
LF-Empf.
LF
1. Grundlagenermittlung 2,00 0,90 0,90
2. Vorplanung 7,00 0,90 0,90
3. Entwurfsplanung 15,00 0,90 0,90
4. Genehmigungsplanung 3,00 0,90 0,90
5. Ausführungsplanung 25,00 0,90 0,90
6. Vorbereitung der Vergabe 10,00 0,90 0,90
7. Mitwirkung bei der Vergabe 4,00 0,30 0,30
8. Objektüberwachung - Bauüberwachung und Dokumentation 32,00 0,60 0,60
9. Objektbetreuung 2,00 0,50 0,50
Gesamtleistungsfaktor (GLF) gewichtet = (2*0,9+7*0,9+15*0,9+3*0,9+25*0,9+10*0,9+4*0,3+32*0,6+2*0,5) : (2+7+15+3+25+10+4+32+2)
= 77,20 %
Hilfe
OK
Abbrechen

Zu den jeweiligen Leistungsphasen finden Sie jeweils die vereinbarten Anteile, die Leistungsfaktorempfehlung und den Leistungsfaktor aufgelistet. Letzterer kann von Ihnen auch individuell geändert werden.
Mit OK werden Ihre Angaben übernommen.

Detaillierte Informationen können Sie durch Öffnen der hinterlegten pdf-Datei aufrufen.

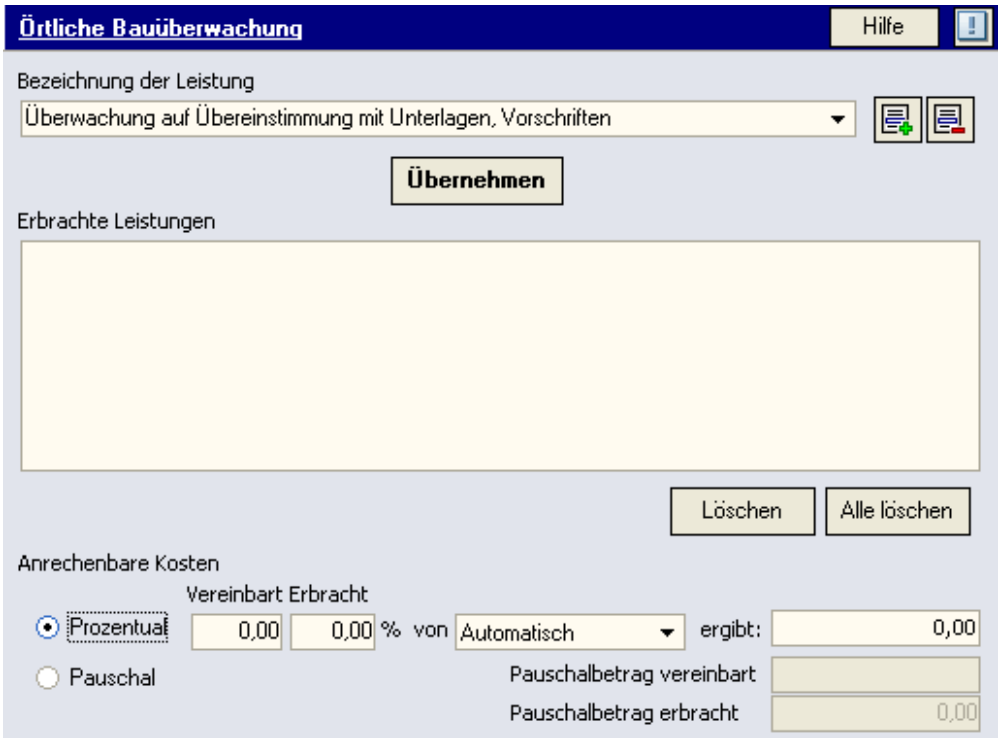

Das BMWI-Gutachten zur HOAI 2013 schlägt pro Leistungsphase einen Leistungs
vereinbarten Leistungsphasenprozenten gewichtet. Hieraus ergibt sich ein Gesar
vorhandene Bausubstanz bewertet/gemindert wird. Den Vorschlag und die Leistu
www.neue-hoai-2013.de/Hauptdokument.pdf
(Seite 243)
Hinweis: Dieser Vorschlag ist nicht verbindlicher Bestandteil des HOAI-Gesetzes.
Leistungsfaktoren verwenden:
vereinbart

4.15 WIEDERHOLUNGEN

Über die Rubrik “Wiederholungen” haben Sie die Möglichkeit, die Anzahl der Wiederholungen anzugeben. Alle notwendigen Berechnungen werden automatisch durchgeführt.

4.16 ÖRTLICHE BAUÜBERWACHUNG

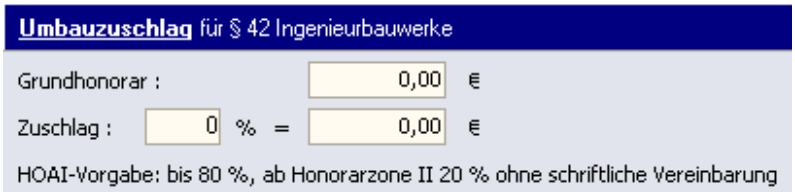
Der Button “Örtliche Bauüberwachung” ist bei Ingenieurbauwerken und Verkehrsanlagen aktiv. Bei Betätigung des Buttons wird folgendes Fenster geöffnet:



Tragen Sie im Feld “Bezeichnung der Leistung” die gewünschte Leistung ein oder wählen Sie bereits voreingestellte Leistungen aus einer Liste aus (der Aufruf der Liste erfolgt durch Betätigung des schwarzen Dreieckes im rechten Teil des Eingabefeldes). Über den “Plus”-Button werden der Liste eigene Einträge hinzugefügt. Analog dazu werden mit dem “Minus”-Button Einträge gelöscht.
Mit der Schaltfläche “Übernehmen” wird die Leistung in die darunterliegende Liste übernommen. Geben Sie auf diese Art und Weise alle gewünschten Leistungen ein.

4.17 UMBAUZUSCHLAG

Sie können Ihrem Honoraransatz einen Umbauzuschlag hinzufügen, indem Sie die Schaltfläche “Umbauzuschlag” betätigen und den gewünschten Prozentsatz eintragen.

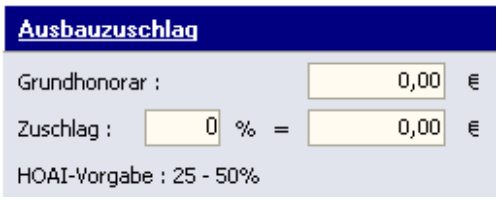


Zu Ihrer Informationen drucken wir Ihnen an dieser Stelle auszugsweise die entsprechenden Passagen der HOAI.

4.18 AUSBAUZUSCHLAG

Die Rubrik „Ausbauzuschlag“ ist nur in den Leistungsbildern der HOAI 1996 aktiv. In der HOAI 2009 auf das Leistungsbild „Raumbildende Ausbauten“ verwiesen

Sie können Ihrem Honoraransatz einen Ausbauzuschlag hinzufügen, indem Sie die Schaltfläche “Ausbauzuschlag” betätigen und den gewünschten Prozentsatz eintragen.

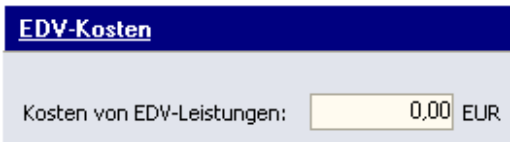


4.19 EDV-KOSTEN

Die Rubrik „EDV-Kosten“ ist nur in den Leistungsbildern der HOAI 1996 aktiv.

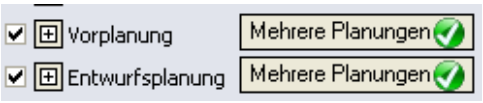
Kosten von EDV-Leistungen können bei städtebaulichen Leistungen als Nebenkosten im Sinne des § 7 Abs. 3 HOAI 1996 berechnet werden, wenn dies bei Auftragserteilung schriftlich vereinbart worden ist. Verringern EDV-Leistungen den Leistungsumfang von städtebaulichen Leistungen, so ist dies bei der Vereinbarung des Honorars zu berücksichtigen.

Sie können Ihrem Honoraransatz EDV-Kosten explizit hinzufügen, indem Sie die Schaltfläche “EDV-Kosten” betätigen (Leistungsbilder der §§ 37 – 49) und den gewünschten Betrag eintragen.

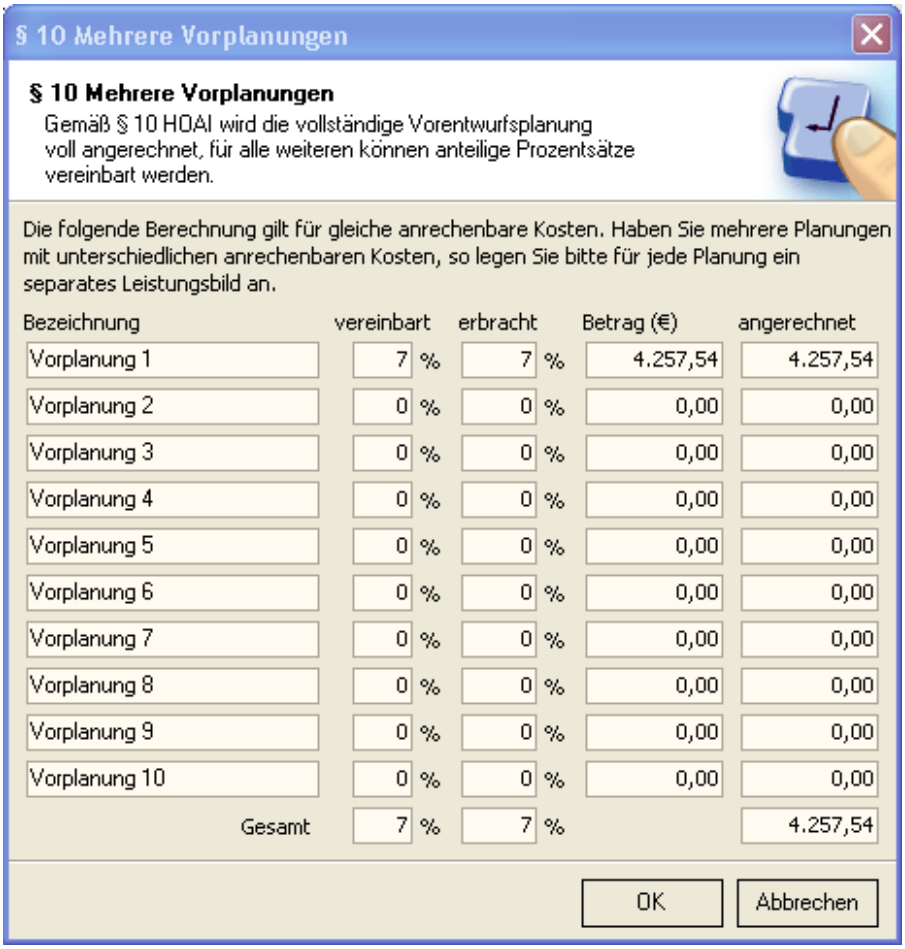


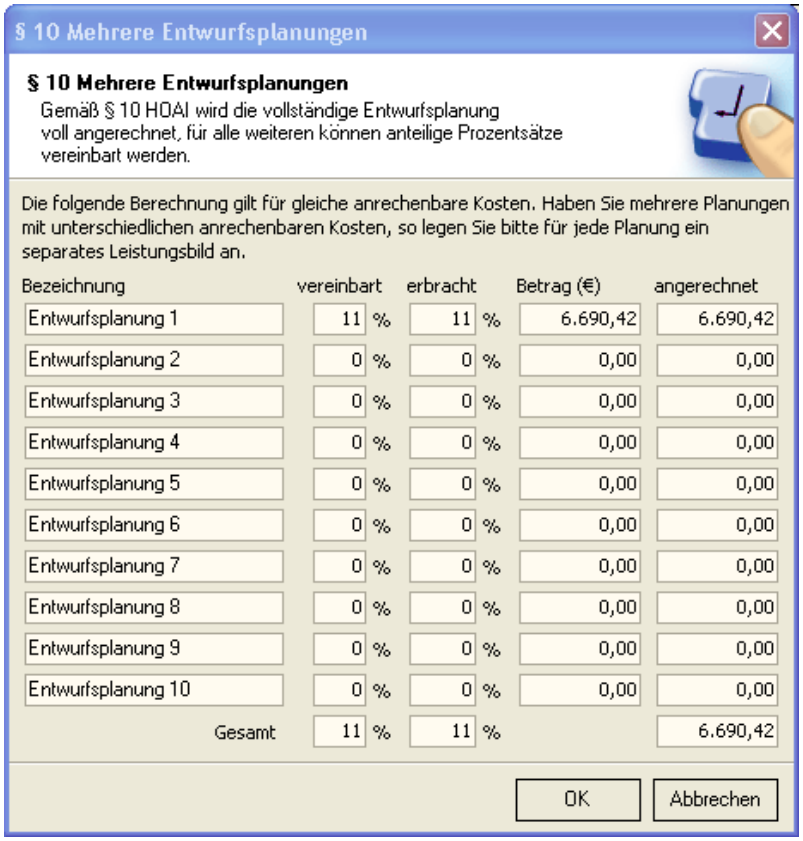
4.20 MEHRERE VOR- UND ENTWURFSPLANUNGEN (HOAI 2009)

Möchten Sie in Ihrem Honoraransatz mehrere Vor- oder Entwurfsplanungen angeben, so können Sie dies über den entsprechenden Button in der Rubrik „Leistungsphasen“ neben der Vorplanung oder der Entwurfsplanung tun.



Je nachdem, welche Schaltfläche betätigt wurde, werden folgende Fenster geöffnet:

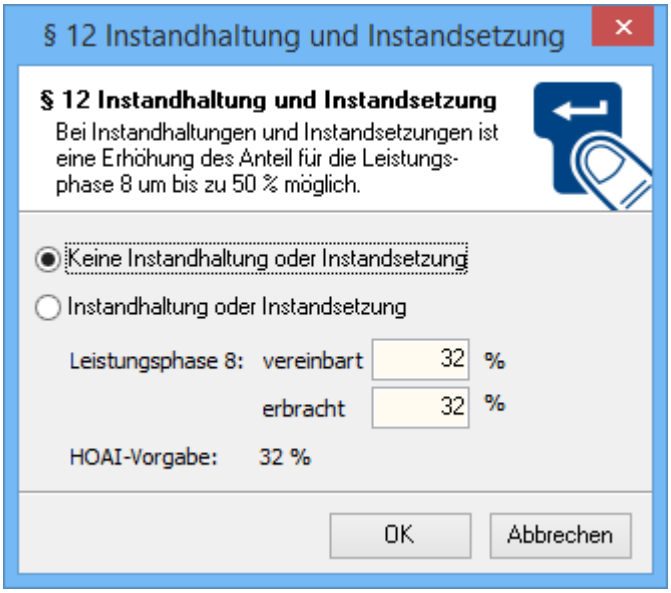

§ 10 Mehrere Vorplanungen
§ 10 Mehrere Vorplanungen
Gemäß § 10 HOAI wird die vollständige Vorentwurfsplanung voll angerechnet, für alle weiteren können anteilige Prozentsätze vereinbart werden.
Die folgende Berechnung gilt für gleiche anrechenbare Kosten. Haben Sie mehrere Planungen mit unterschiedlichen anrechenbaren Kosten, so legen Sie bitte für jede Planung ein separates Leistungsbild an.
Bezeichnung
vereinbart
erbracht
Betrag (€)
angerechnet
Vorplanung 1 7 % 7 % 4.257,54 4.257,54
Vorplanung 2 0 % 0 % 0,00 0,00
Vorplanung 3 0 % 0 % 0,00 0,00
Vorplanung 4 0 % 0 % 0,00 0,00
Vorplanung 5 0 % 0 % 0,00 0,00
Vorplanung 6 0 % 0 % 0,00 0,00
Vorplanung 7 0 % 0 % 0,00 0,00
Vorplanung 8 0 % 0 % 0,00 0,00
Vorplanung 9 0 % 0 % 0,00 0,00
Vorplanung 10 0 % 0 % 0,00 0,00
Gesamt 7 % 7 % 4.257,54
OK
Abbrechen


§ 10 Mehrere Entwurfsplanungen
§ 10 Mehrere Entwurfsplanungen
Gemäß § 10 HOAI wird die vollständige Entwurfsplanung voll angerechnet, für alle weiteren können anteilige Prozentsätze vereinbart werden.
Die folgende Berechnung gilt für gleiche anrechenbare Kosten. Haben Sie mehrere Planungen mit unterschiedlichen anrechenbaren Kosten, so legen Sie bitte für jede Planung ein separates Leistungsbild an.
Bezeichnung vereinbart erbracht Betrag (€) angerechnet
Entwurfsplanung 1 11 % 11 % 6.690,42 6.690,42
Entwurfsplanung 2 0 % 0 % 0,00 0,00
Entwurfsplanung 3 0 % 0 % 0,00 0,00
Entwurfsplanung 4 0 % 0 % 0,00 0,00
Entwurfsplanung 5 0 % 0 % 0,00 0,00
Entwurfsplanung 6 0 % 0 % 0,00 0,00
Entwurfsplanung 7 0 % 0 % 0,00 0,00
Entwurfsplanung 8 0 % 0 % 0,00 0,00
Entwurfsplanung 9 0 % 0 % 0,00 0,00
Entwurfsplanung 10 0 % 0 % 0,00 0,00
Gesamt 11 % 11 % 6.690,42
OK
Abbrechen

In der ersten Spalte können Sie individuelle Bezeichnungen für die jeweilige Planung vergeben. In die nächsten beiden Spalten können Sie die vereinbarten und erbrachten Vomhundertsätze eintragen. Innerhalb eines Angebotes wird mit den vereinbarten Vomhundertsätzen gerechnet; für eine Rechnung werden die erbrachten Vomhundertsätze zur Berechnung herangezogen.

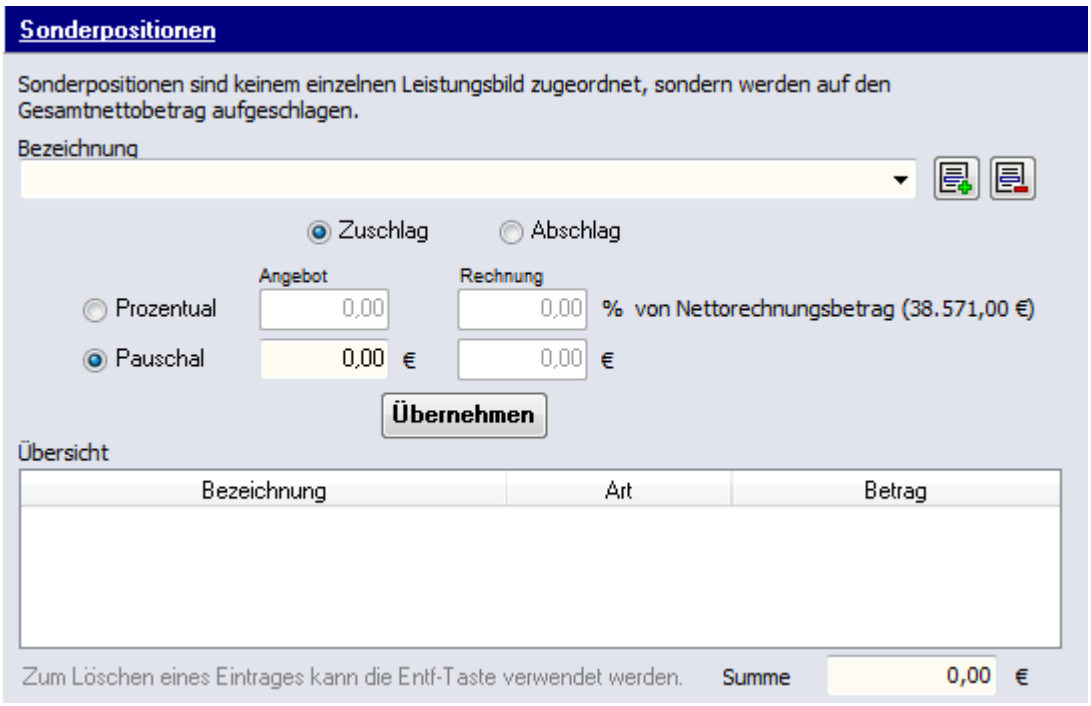
4.21 INSTANDSETZUNG (HOAI 2009 UND HOAI 2013)

Bei Instandhaltungen und Instandsetzungen ist in der Leistungsphase 8 eine Erhöhung des Anteiles um bis zu 50 % möglich.
Möchten Sie in Ihrem Honoraransatz einen Instandhaltungszuschlag hinzufügen, so können Sie dies über den entsprechenden Button neben der Leistungsphase “Objektüberwachung” tun.


§ 12 Instandhaltung und Instandsetzung
§ 12 Instandhaltung und Instandsetzung
Bei Instandhaltungen und Instandsetzungen ist eine Erhöhung des Anteil für die Leistungs-phase 8 um bis zu 50 % möglich.
Keine Instandhaltung oder Instandsetzung
Instandhaltung oder Instandsetzung
Leistungsphase 8: vereinbart 32 %
erbracht 32 %
HOAI-Vorgabe: 32 %
OK
Abbrechen

4.22 SONDERPOSITIONEN

Über die Rubrik “Sonderpositionen “ können Sie beliebige Zu- und Abschläge bezogen auf den Nettorechnungsbetrag hinzufügen (z.B. Rundung, Nachlass o.ä.).
Auch hier gilt wieder die Teilung des Eingabebereiches. Alle erfassten Positionen müssen über die Schaltfläche Übernehmen abgespeichert werden. Nur die Positionen, die auch in der Übersichtstabelle angezeigt werden, sind für den Ansatz gespeichert.

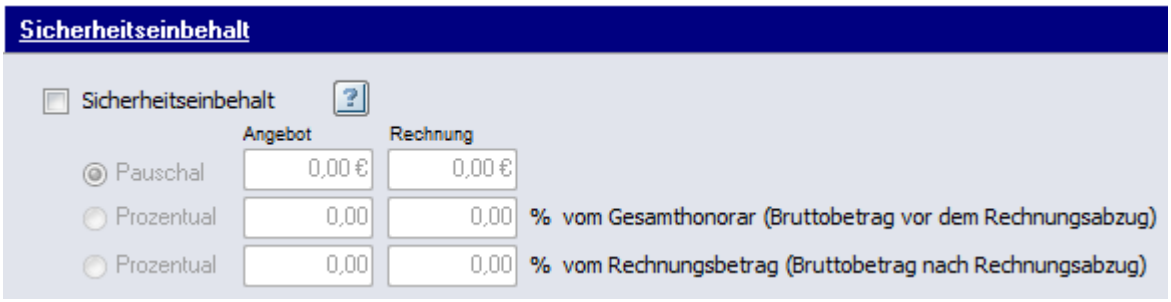


Erfassen von Sonderpositionen

Tragen Sie im Feld “Bezeichnung” den Namen der Sonderposition ein oder wählen Sie bereits voreingestellte Leistungen aus einer Liste aus (der Aufruf der Liste erfolgt durch Betätigung des schwarzen Dreieckes im rechten Teil des Eingabefeldes). Über den “Plus”-Button werden der Liste eigene Einträge hinzugefügt. Analog dazu werden mit dem “Minus”-Button Einträge gelöscht.
Geben Sie den Betrag für die Sonderposition prozentual vom Nettorechnungsbetrag oder pauschal ein und betätigen Sie die Schaltfläche “Übernehmen”. Ihre Angaben werden in die Übersicht übernommen und Sie können weitere Sonderpositionen eintragen.

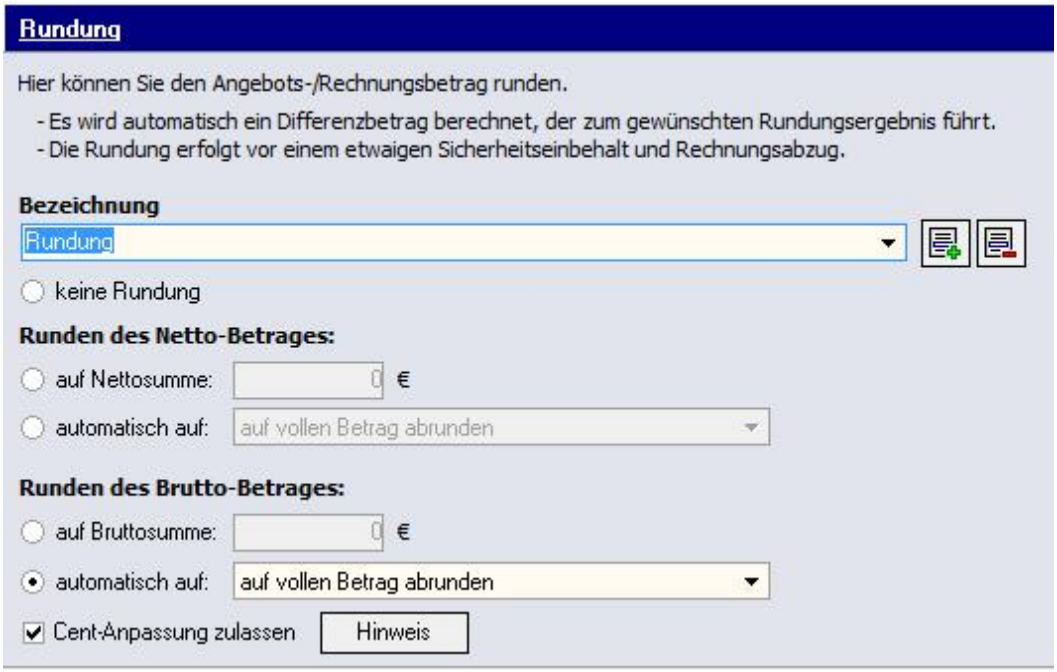
4.23 SICHERHEITSEINBEHALT

Einen Sicherheitseinbehalt können Sie über die Rubrik „Rechnungsdaten“ der Sektion „Rechnung/Angebot erstellen“ festlegen.



Tragen Sie dazu den gewünschten Betrag als Pauschalwert oder prozentual vom Bruttohonorar ein.

4.24 RUNDUNG



Sie können Netto- oder Bruttosummen für die Rechnung vorgeben auf die vom Programm gerundet werden soll oder über die Option „automatisch auf“ wählen, ob einfach nur die Kommastellen auf einen glatten Betrag abgerundet werden soll oder Sie noch weitere Abrundung wünschen.
In den Rechnungen wird eine entsprechende Rundungsposition mit ausgewiesen.

Die oben eingestellte Option würde sich auf die Rechnungserstellung wie folgt auswirken:

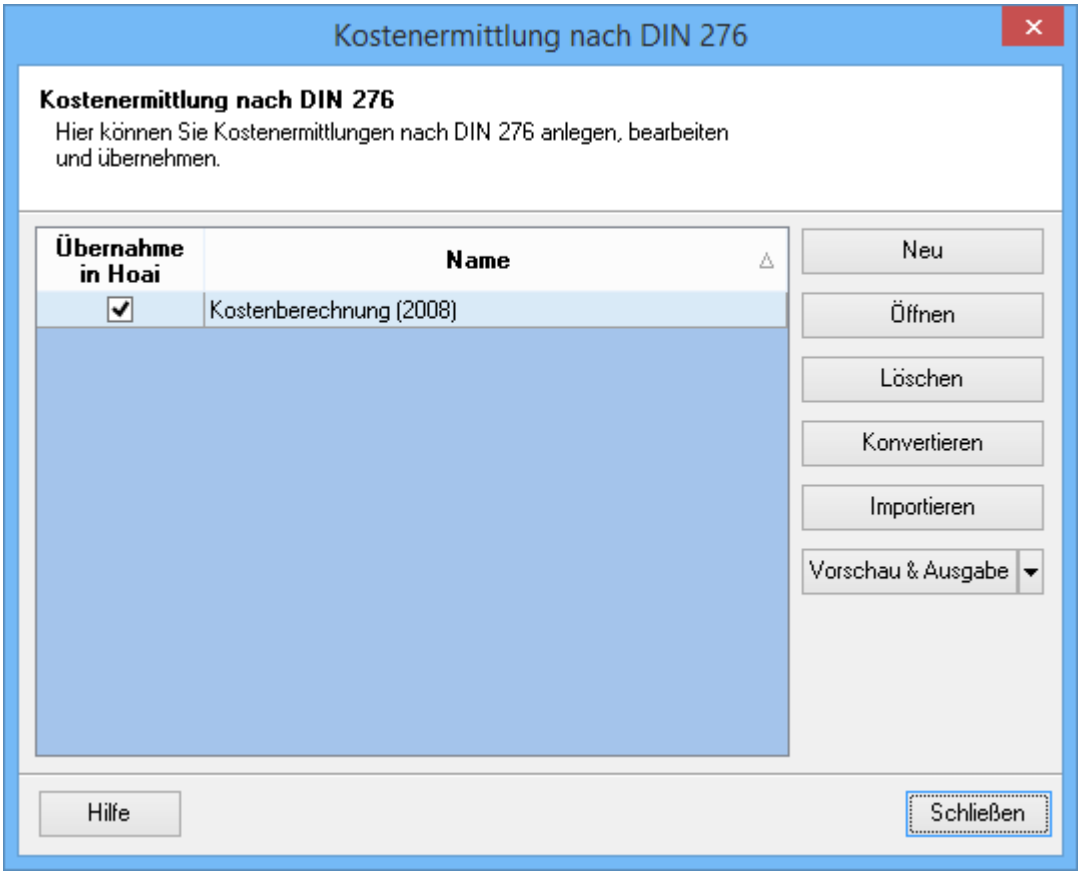
Nettohonorar:	**11.198,52 €**
Rundung	-5,24 €
Nettohonorar gesamt:	**11.193,28 €**
Umsatzsteuer (19 %):	**2.126,72 €**
Bruttohonorar:	**13.320,00 €**

5. KOSTENERMITTLUNG NACH DIN 276

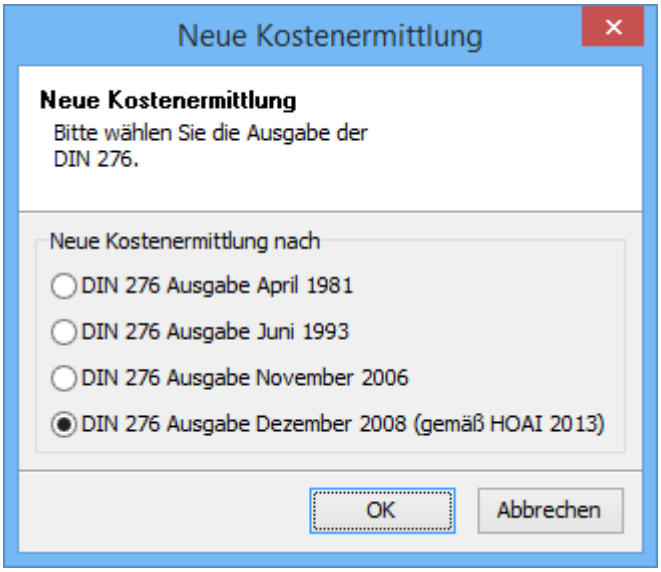
Im Honorarmodul können Sie eine Kostenermittlung nach DIN 276 1981, 1993, 2006 oder 2008 durchführen. Diese Berechnung kann dann mit dem Angebot/der Rechnung in der Textverarbeitung ausgedruckt werden. Darüber hinaus können Sie die Ergebnisse der Berechnung in Formulare übernehmen und separat in diese Formblätter drucken.

5.1 KOSTENERMITTLUNG

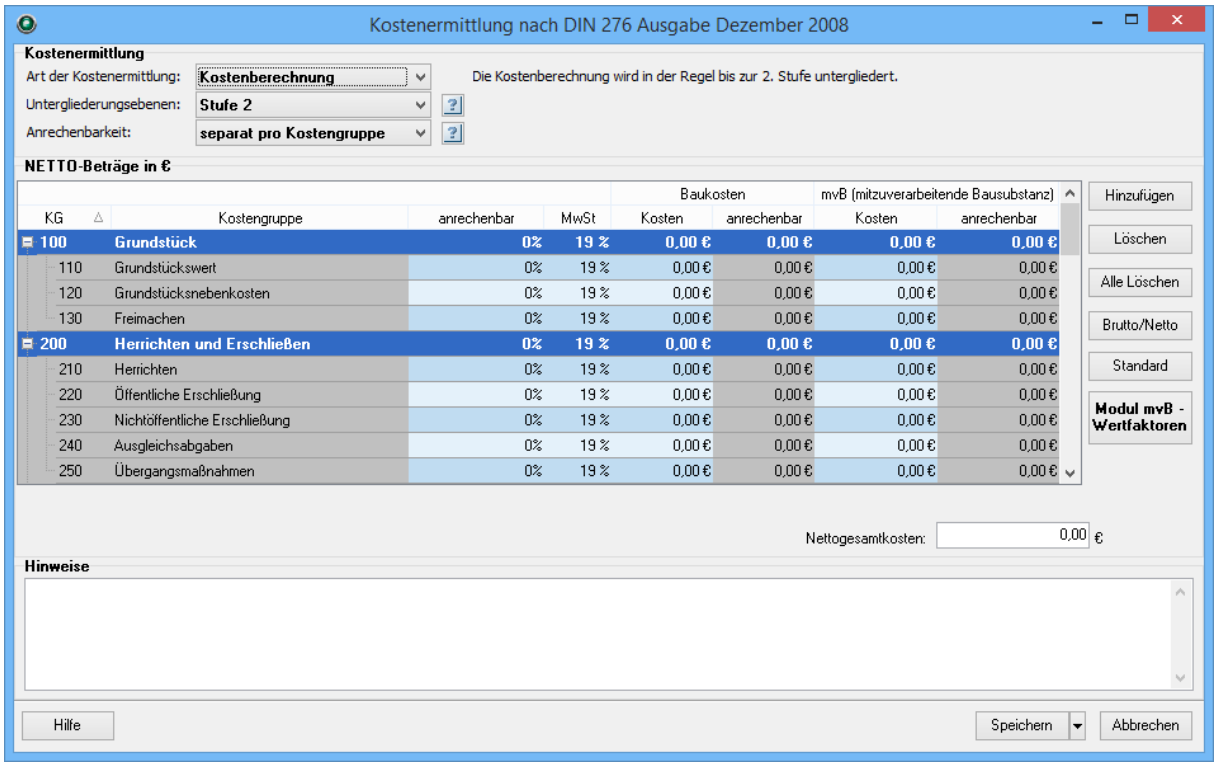
Die Kostenberechnung nach DIN 276 wird über den Menüpunkt “Extras / Kostenberechnung nach DIN 276” oder das entsprechende Symbol in der Symbolleiste gestartet. Die Kostenermittlung wird immer dem aktuellen Projekt zugeordnet.



Im linken Fensterteil werden bereits vorhandene Kostenermittlungen aufgelistet. Über nebenstehende Schaltflächen können Sie Kostenermittlungen anlegen, öffnen, löschen oder konvertieren. Sind im jeweiligen Projekt keine Kostenermittlungen vorhanden, so ist dieses Feld leer und Sie müssen eine neue Kostenermittlung erstellen. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche "Neu".


Neue Kostenermittlung
Neue Kostenermittlung
Bitte wählen Sie die Ausgabe der DIN 276.
Neue Kostenermittlung nach
DIN 276 Ausgabe April 1981
DIN 276 Ausgabe Juni 1993
DIN 276 Ausgabe November 2006
DIN 276 Ausgabe Dezember 2008 (gemäß HOAI 2013)
OK
Abbrechen

Wählen Sie die Grundlage der Kostenermittlung (1981, 1993, 2006 oder 2008) und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der “OK”-Taste. Es wird folgendes Fenster geöffnet (2008).


Kostenermittlung nach DIN 276 Ausgabe Dezember 2008
Kostenermittlung
Art der Kostenermittlung: Kostenberechnung
Die Kostenberechnung wird in der Regel bis zur 2. Stufe untergliedert.
Untergliederungsebenen: Stufe 2
Anrechenbarkeit: separat pro Kostengruppe
NETTO-Beträge in €
Baukosten
mvB (mitzuverarbeitende Bausubstanz)
KG
Kostengruppe
anrechenbar
MwSt
Kosten
anrechenbar
Kosten
anrechenbar
100 Grundstück 0% 19 % 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 €
110 Grundstückswert 0% 19 % 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 €
120 Grundstücksnebenkosten 0% 19 % 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 €
130 Freimachen 0% 19 % 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 €
200 Herrichten und Erschließen 0% 19 % 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 €
210 Herrichten 0% 19 % 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 €
220 Öffentliche Erschließung 0% 19 % 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 €
230 Nichtöffentliche Erschließung 0% 19 % 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 €
240 Ausgleichsabgaben 0% 19 % 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 €
250 Übergangsmaßnahmen 0% 19 % 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 €
Hinzufügen
Löschen
Alle Löschen
Brutto/Netto
Standard
Modul mvB - Wertfaktoren
Nettogesamtkosten: 0,00 €
Hinweise
Hilfe
Speichern
Abbrechen

Art der Kostenermittlung

Stellen Sie in diesem Feld die Art der Kostenermittlung ein. Je nach Auswahl werden die Kostengruppen entsprechend untergliedert angezeigt.

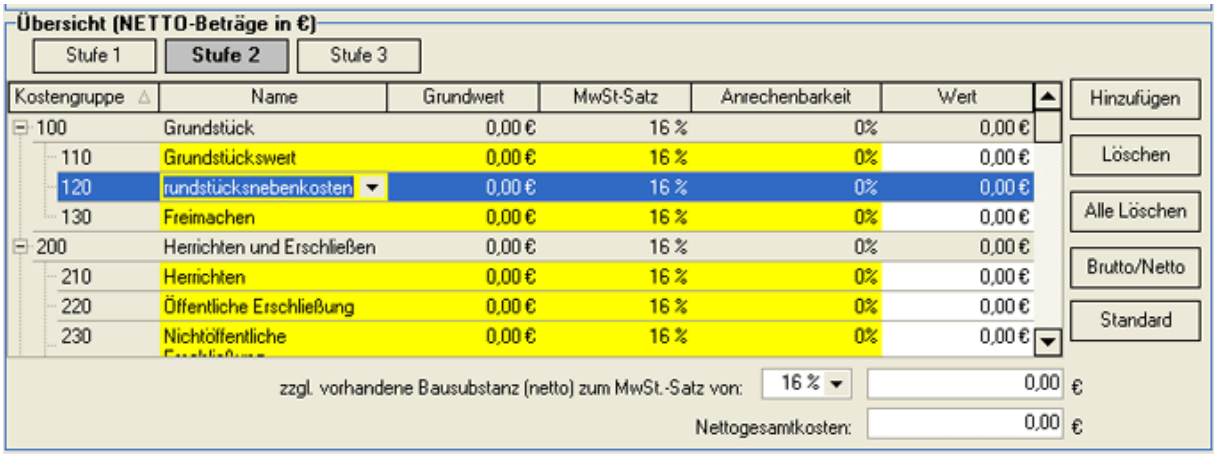
Untergliederung

An dieser Stelle legen Sie die maximale Untergliederungstiefe der Kostenermittlung fest

Anrechenbarkeit

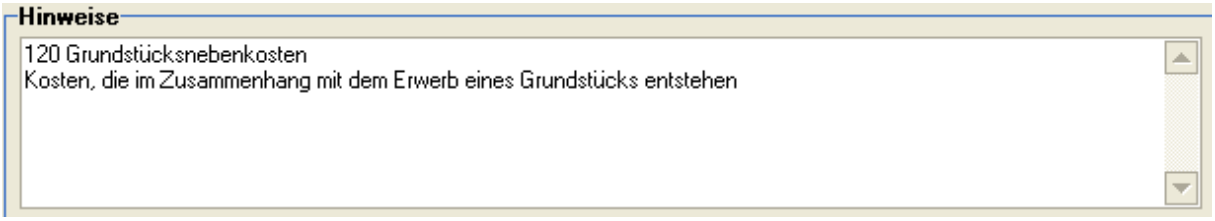
„alle Kostengruppen zu 100%“ bedeutet, dass alle Kostengruppen zu 100% in die Gesamtkosten eingehen.
„separat pro Kostengruppe“ heißt, die Kostengruppen gehen nur mit ihrem anrechenbaren Anteil in die Gesamtkosten ein. Die Übernahme in Formulare erfolgt trotzdem mit 100%.

Übersicht


Übersicht (NETTO-Beträge in €)
Stufe 1
Stufe 2
Stufe 3
Kostengruppe
Name
Grundwert
MwSt-Satz
Anrechenbarkeit
Wert
100 Grundstück 0,00 € 16 % 0% 0,00 €
110 Grundstückswert 0,00 € 16 % 0% 0,00 €
120 rundstücksnebenkosten 0,00 € 16 % 0% 0,00 €
130 Freimachen 0,00 € 16 % 0% 0,00 €
200 Herrichten und Erschließen 0,00 € 16 % 0% 0,00 €
210 Herrichten 0,00 € 16 % 0% 0,00 €
220 Öffentliche Erschließung 0,00 € 16 % 0% 0,00 €
230 Nichtöffentliche 0,00 € 16 % 0% 0,00 €
Hinzufügen
Löschen
Alle Löschen
Brutto/Netto
Standard
zzgl. vorhandene Bausubstanz (netto) zum MwSt.-Satz von:
16 %
0,00 €
Nettogesamtkosten:
0,00 €

Durch Klick in die Spalte "Name" können Sie Zusatzbezeichnungen für die jeweilige Kostengruppe vergeben. In die Spalte "Grundwert" tragen Sie bitte die entsprechenden Kosten ein. Ein Klick in die Spalte „Anrechenbarkeit“ öffnet ein weiteres Dialogfeld, in dem Sie die voreingestellte Anrechenbarkeit ändern können.

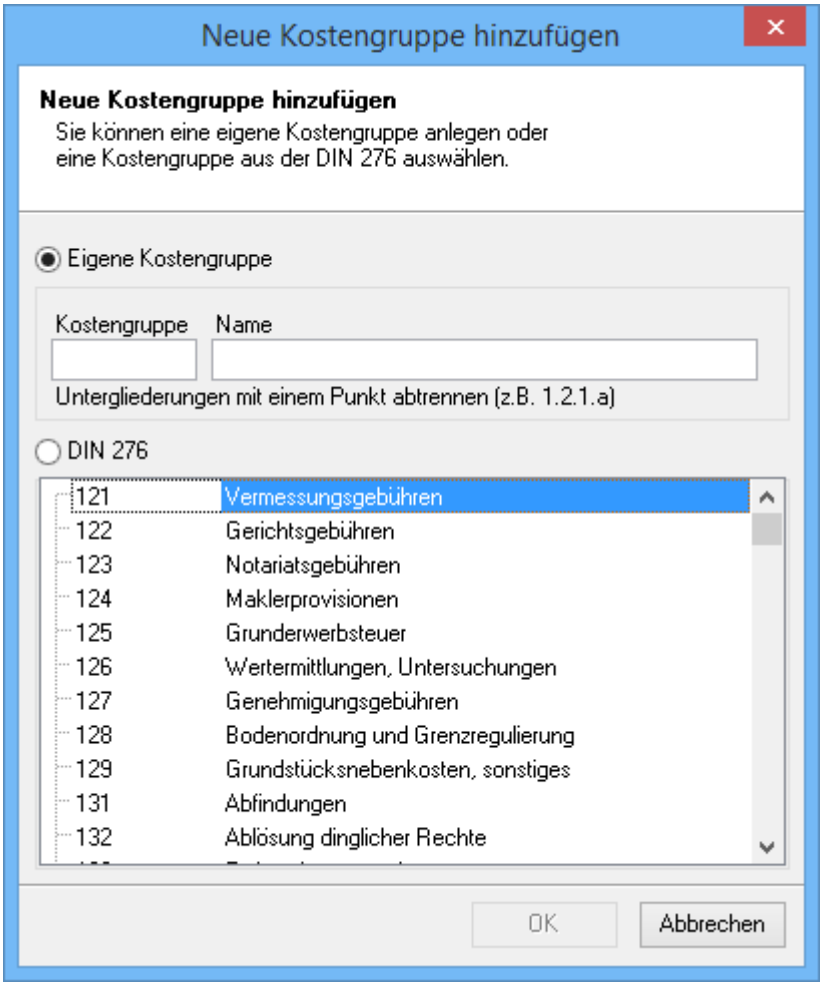
Hinweise



In diesem Fensterteil werden Ihnen Hinweise zur selektierten Kostengruppe angezeigt.

Eigene Kostengruppen hinzufügen

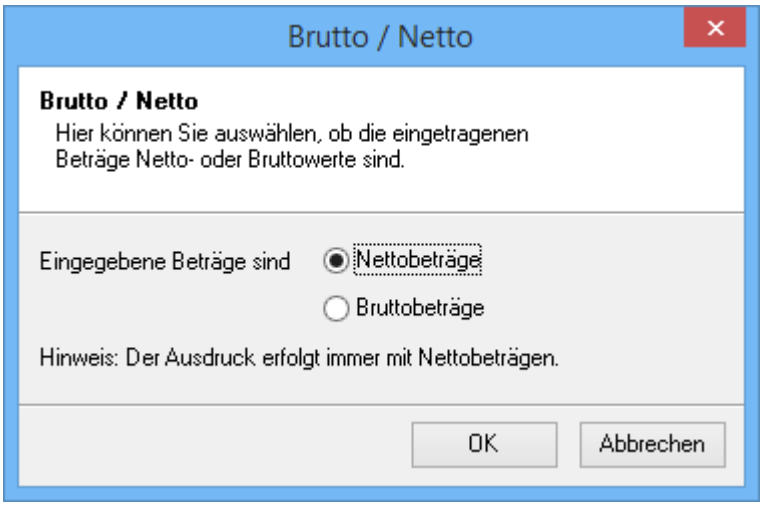
Über die Schaltfläche "Hinzufügen" können Sie der Kostenermittlung weitere Kostengruppen hinzufügen.



Sie haben damit die Möglichkeit, die Kostenermittlung weiter zu untergliedern und an Ihre Erfordernisse anzupassen.

Bruttowerte eingeben

Über die Schaltfläche "Brutto/Netto" können Sie festlegen, ob es sich bei den eingegebenen Werten um Brutto- oder Nettowerte handelt.



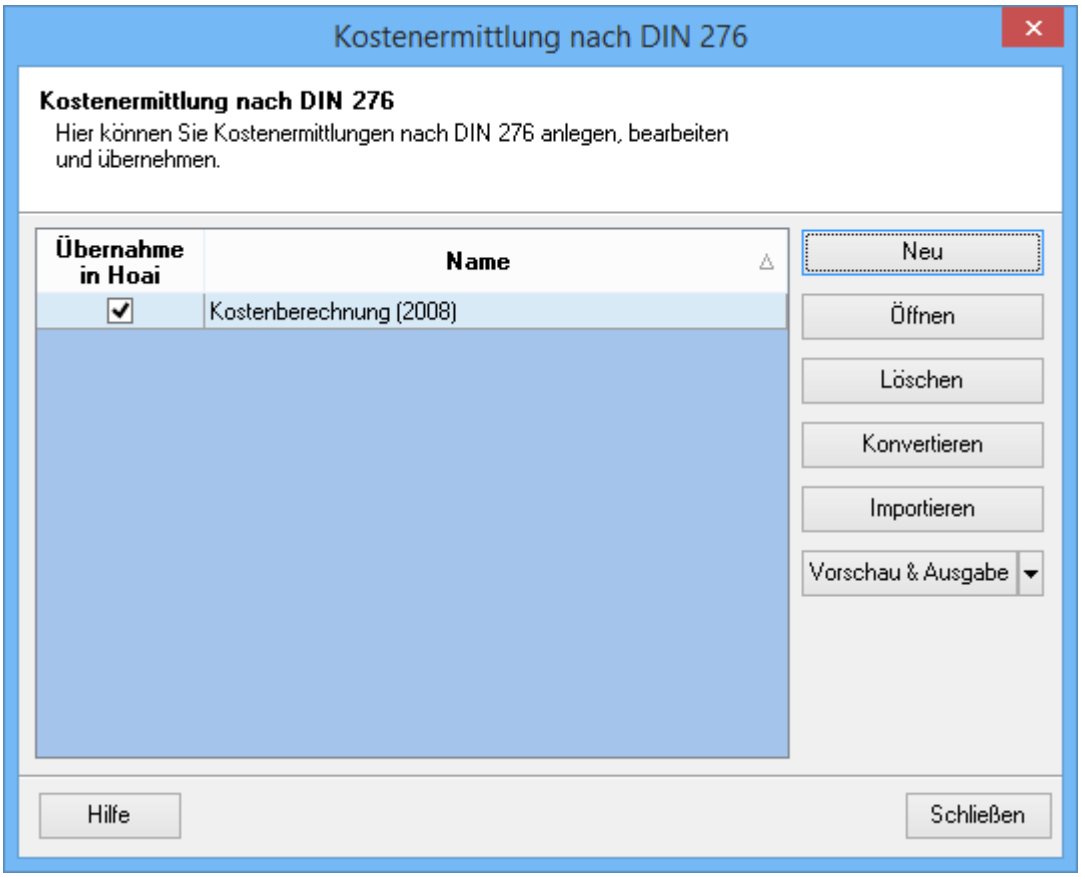
Bitte beachten Sie, dass der Ausdruck immer mit Nettowerten erfolgt.

Speichern
Über das kleine schwarze Dreieck im rechten Teil der Schaltfläche „Speichern“ können Sie die Speicherart wählen. Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten:

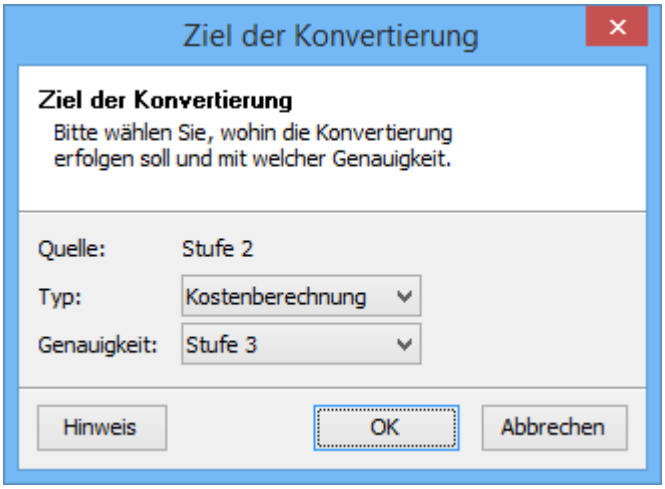
- Speichern („normale“ Speicherung aller Eingaben)
- Speichern und Ausgabe als Text (Nettobeträge)
- Speichern und Ausgabe als Text (Bruttobeträge)
- Speichern und Ausgabe in ein Formular (Nettobeträge)
- Speichern und Ausgabe in ein Formular (Bruttobeträge)

5.2 KONVERTIERUNG

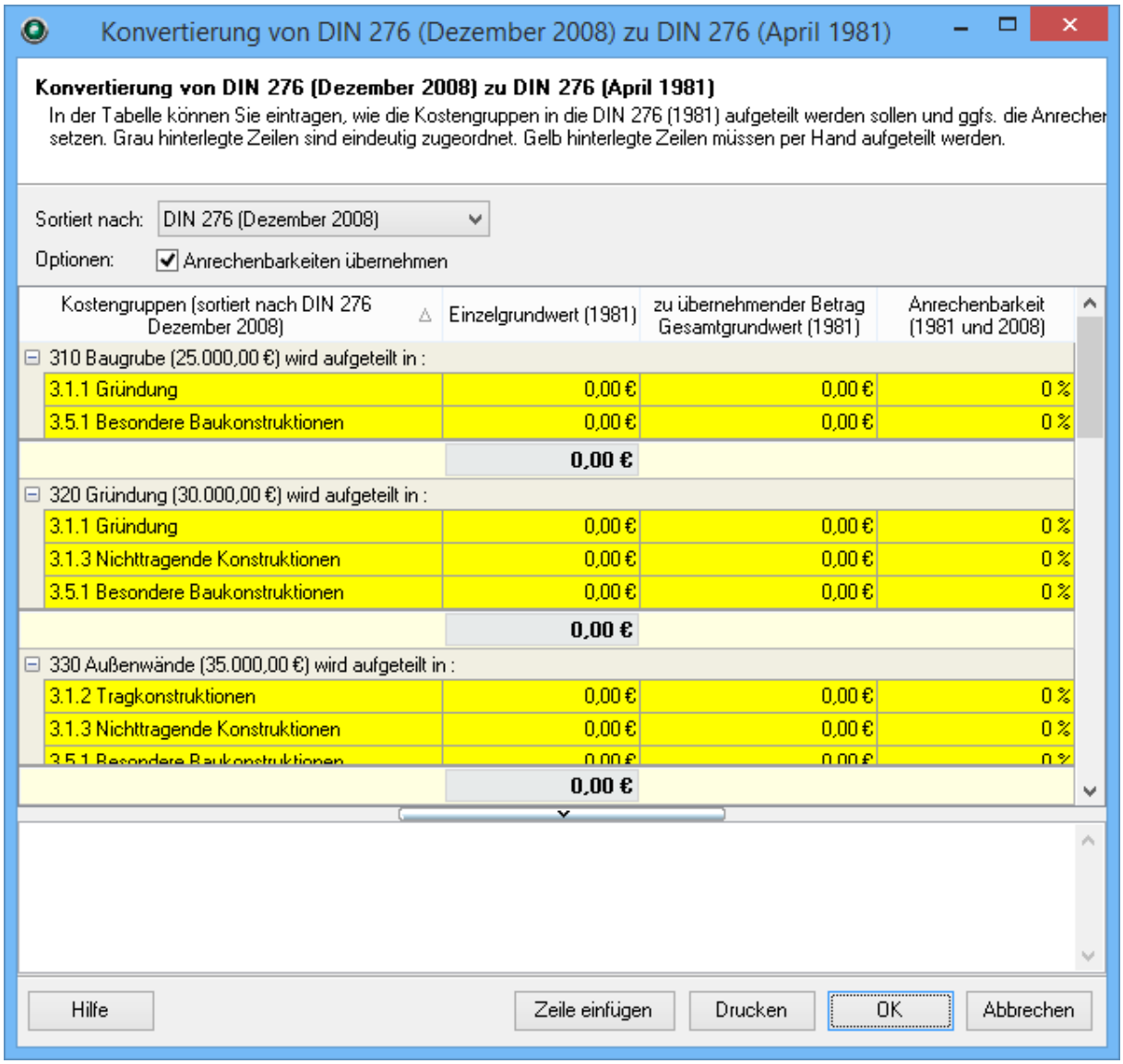
In der Kostenberechnung nach DIN 276 haben Sie die Möglichkeit eine DIN 2008, 2006 oder 1993 in eine DIN 1981 zu konvertieren. Starten Sie dazu die Kostenberechnung über den Menüpunkt "Extras / Kostenberechnung nach DIN 276".



Wählen Sie die zu konvertierende Kostenermittlung aus und betätigen Sie die Schaltfläche "Konvertieren". Geben Sie im nächsten Dialogfenster als Ziel der Kostenermittlung den Typ und die Genauigkeitsstufe an.



Das Konvertierungsfenster wird geöffnet.


Konvertierung von DIN 276 (Dezember 2008) zu DIN 276 (April 1981)
Konvertierung von DIN 276 (Dezember 2008) zu DIN 276 (April 1981)
In der Tabelle können Sie eintragen, wie die Kostengruppen in die DIN 276 (1981) aufgeteilt werden sollen und ggfs. die Anrecher
setzen. Grau hinterlegte Zeilen sind eindeutig zugeordnet. Gelb hinterlegte Zeilen müssen per Hand aufgeteilt werden.
Sortiert nach:
DIN 276 (Dezember 2008)
Optionen:
Anrechenbarkeiten übernehmen
Kostengruppen (sortiert nach DIN 276 Dezember 2008)
Einzelgrundwert (1981)
zu übernehmender Betrag Gesamtgrundwert (1981)
Anrechenbarkeit (1981 und 2008)
310 Baugrube (25.000,00 €) wird aufgeteilt in :
3.1.1 Gründung 0,00 € 0,00 € 0 %
3.5.1 Besondere Baukonstruktionen 0,00 € 0,00 € 0 %
0,00 €
320 Gründung (30.000,00 €) wird aufgeteilt in :
3.1.1 Gründung 0,00 € 0,00 € 0 %
3.1.3 Nichttragende Konstruktionen 0,00 € 0,00 € 0 %
3.5.1 Besondere Baukonstruktionen 0,00 € 0,00 € 0 %
0,00 €
330 Außenwände (35.000,00 €) wird aufgeteilt in :
3.1.2 Tragkonstruktionen 0,00 € 0,00 € 0 %
3.1.3 Nichttragende Konstruktionen 0,00 € 0,00 € 0 %
0,00 €
Hilfe
Zeile einfügen
Drucken
OK
Abbrechen

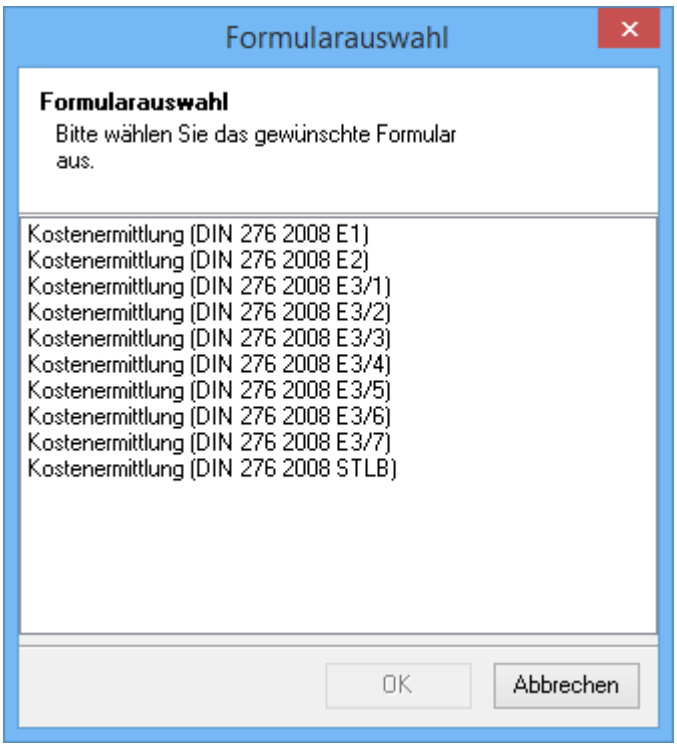
Im oberen Fensterteil können Sie festlegen, welche Einträge angezeigt werden sollen und ob DIN alt oder DIN neu als Sortierkriterium verwendet werden soll. In der Tabelle sehen Sie die entsprechenden Zuordnungen. Sie können nun die Beträge direkt den entsprechenden Kostengruppen der DIN 276 (April 1981) zuordnen. Einträge, die Ihrer Aufmerksamkeit bedürfen sind aus diesem Grund farblich hinterlegt.

Im unteren Fensterteil finden Sie Hinweise zur markierten Kostengruppe.

Mit "OK" wird die Konvertierung durchgeführt.

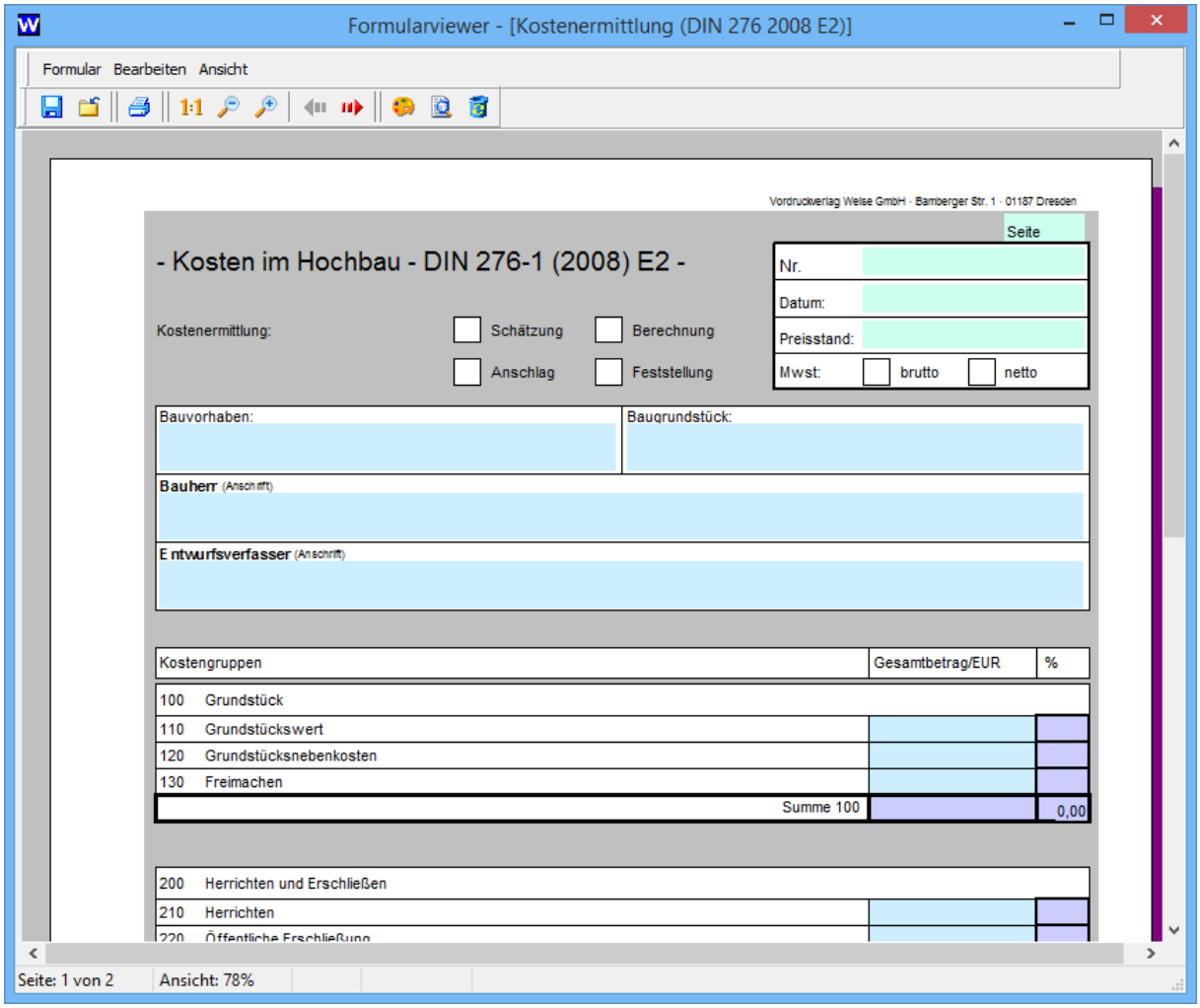
5.3 VERWENDUNG DER FORMULARE

Über die Schaltfläche "In Formular übernehmen" erscheint folgendes Auswahlfenster:


Formularauswahl
Formularauswahl
Bitte wählen Sie das gewünschte Formular aus.
Kostenermittlung (DIN 276 2008 E1)
Kostenermittlung (DIN 276 2008 E2)
Kostenermittlung (DIN 276 2008 E3/1)
Kostenermittlung (DIN 276 2008 E3/2)
Kostenermittlung (DIN 276 2008 E3/3)
Kostenermittlung (DIN 276 2008 E3/4)
Kostenermittlung (DIN 276 2008 E3/5)
Kostenermittlung (DIN 276 2008 E3/6)
Kostenermittlung (DIN 276 2008 E3/7)
Kostenermittlung (DIN 276 2008 STLB)
OK
Abbrechen

Wählen Sie bitte, in welches Formular die Daten übernommen werden sollen und betätigen Sie die OK-Taste.

Der Formularviewer wird geöffnet und Ihre Berechnung wird in das entsprechende Formblatt übernommen.



Im Formularviewer können Sie das Formular beliebig weiterbearbeiten. Folgende Menüoptionen stehen Ihnen dabei zur Verfügung:

Menü Formular

Speichern - speichert das aktuelle Formular
Schließen - schließt das aktuelle Formular
Drucken - druckt das aktuelle Formular
Hintergrund ändern - ändert die Farbe des Formularhintergrundes
Programmende - schließt alle geöffneten Fenster

Menü Bearbeiten

Rückgängig - macht die letzte Aktion rückgängig
Ausschneiden - schneidet markierten Text aus
Kopieren - kopiert markierten Text in die Zwischenablage
Einfügen - fügt kopierten Text aus der Zwischenablage ein
Löschen - löscht markierten Text
Alles markieren – markiert den gesamten Text eines Feldes
Fett - Schriftattribut “fett” für markierten Text
Kursiv - Schriftattribut “kursiv” für markierten Text
Fett-Kursiv - Schriftattribute “fett” und “kursiv” für markierten Text
Standard - Schriftattribut für markierten Text

Schriftart ändern - Schriftart für markierten Text ändern
Textausrichtung - positioniert den Text im angewählten Eingabefeld links- oder rechtsbündig
Formel bearbeiten – editiert vorhandene Formeln

Menü Ansicht

60% - Formulargröße 60%
80% - Formulargröße 80%
100% - Formulargröße 100%
120% - Formulargröße 120%
140% - Formulargröße 140%
Seitenbreite - zoomt das aktuelle Formular auf Seitenbreite
Seitenansicht - zoomt das aktuelle Formular auf die Ganzseitenansicht
Vorschau - öffnet die Druckvorschau auf das aktuelle Dokument

Formulare bearbeiten
Nachdem Sie ein Formular durch Doppelklick geöffnet haben, können Sie es beliebig weiter bearbeiten. Mit einem Mausklick wird das gewünschte Eingabefeld aktiviert und Sie können alle notwendigen Eintragungen vornehmen. Mit Hilfe der F2-Taste haben Sie die Möglichkeit, das aktuelle Tagesdatum in ein Eingabefeld einzutragen.
Über das Menü "Bearbeiten" können Sie Textattribute, Textausrichtung und Schriftart ändern (wahlweise natürlich auch über das Popupmenü).

Folgende Tastaturkürzel stehen Ihnen darüber hinaus zur Verfügung:

Strg + C markierten Text in die Zwischenablage kopieren
Strg + V markierten Text aus der Zwischenablage einfügen
Strg + X markierten Text ausschneiden
F1 kontextsensitive Hilfe aufrufen
F2 aktuelles Datum einfügen
F5 aktualisiert alle Einträge in der Projektverwaltung
F11 Standardschrift für ein einzelnes Eingabefeld ändern
F12 alle Formelfelder eines Formulars berechnen

Die Schriftmerkmale eines Eingabefeldes können geändert werden, indem Sie den Cursor in dem entsprechenden Feld platzieren und den Menüpunkt "Bearbeiten / Schriftart ändern" wählen. Im darauf erscheinenden Schriftartendialog können Sie alle gewünschten Änderungen vornehmen und ihre Änderungen mit "*OK*" abschließen.

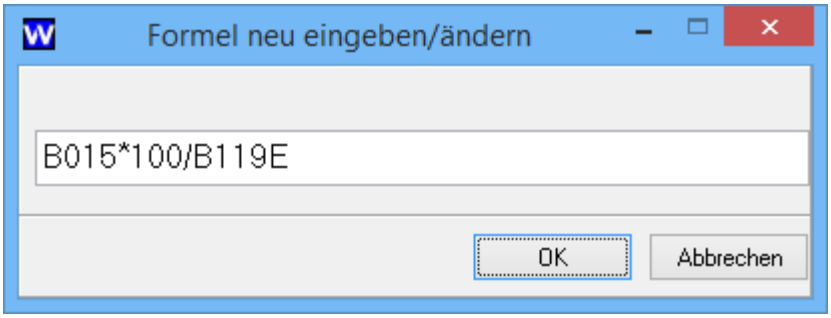
Hintergrundfarbe ändern
Die Farbe für den Formularhintergrund kann von Ihnen geändert werden. Wählen Sie dazu den Menüpunkt "*Formular / Hintergrund ändern".* Über die Schaltfläche "Farbe wählen" wird ein Dialogfenster geöffnet in welchem Sie Farben aus einer Farbpalette wählen können oder dieser Palette benutzerdefinierte Farben hinzufügen können.

Formeln benutzen und ändern
In den Formularen sind zur Erleichterung Ihrer Arbeit Formelfelder integriert. Zur besseren Erkennung haben diese Felder die Farbe Lila.
Der Rechnungsansatz wird ohne Einheiten eingegeben (z.B. 3,8*12,4*6,32).
Ein Klick in das Formelfeld führt eine Einzelberechnung aus. Durch Betätigung der "*F12*"-Taste wird das Formular komplett berechnet.

Eine vorgegebene Formel kann von Ihnen folgendermaßen geändert oder verknüpft werden:

1. Betätigen Sie im zu ändernden Formelfeld die rechte Maustaste und wählen Sie die Funktion "*Formel bearbeiten*".

Es erscheint folgendes Fenster:



2. Löschen Sie die vorgegebene Formel.

3. Klicken Sie mit der Maus nacheinander die Eingabefelder an, welche Bestandteil der Formel werden sollen und fügen Sie die entsprechenden Operatoren (+;-;*;/;()) ein. Die Bezeichnung der einzelnen Felder wird Ihnen am unteren Fensterrand (neben der Formulargröße) angezeigt.

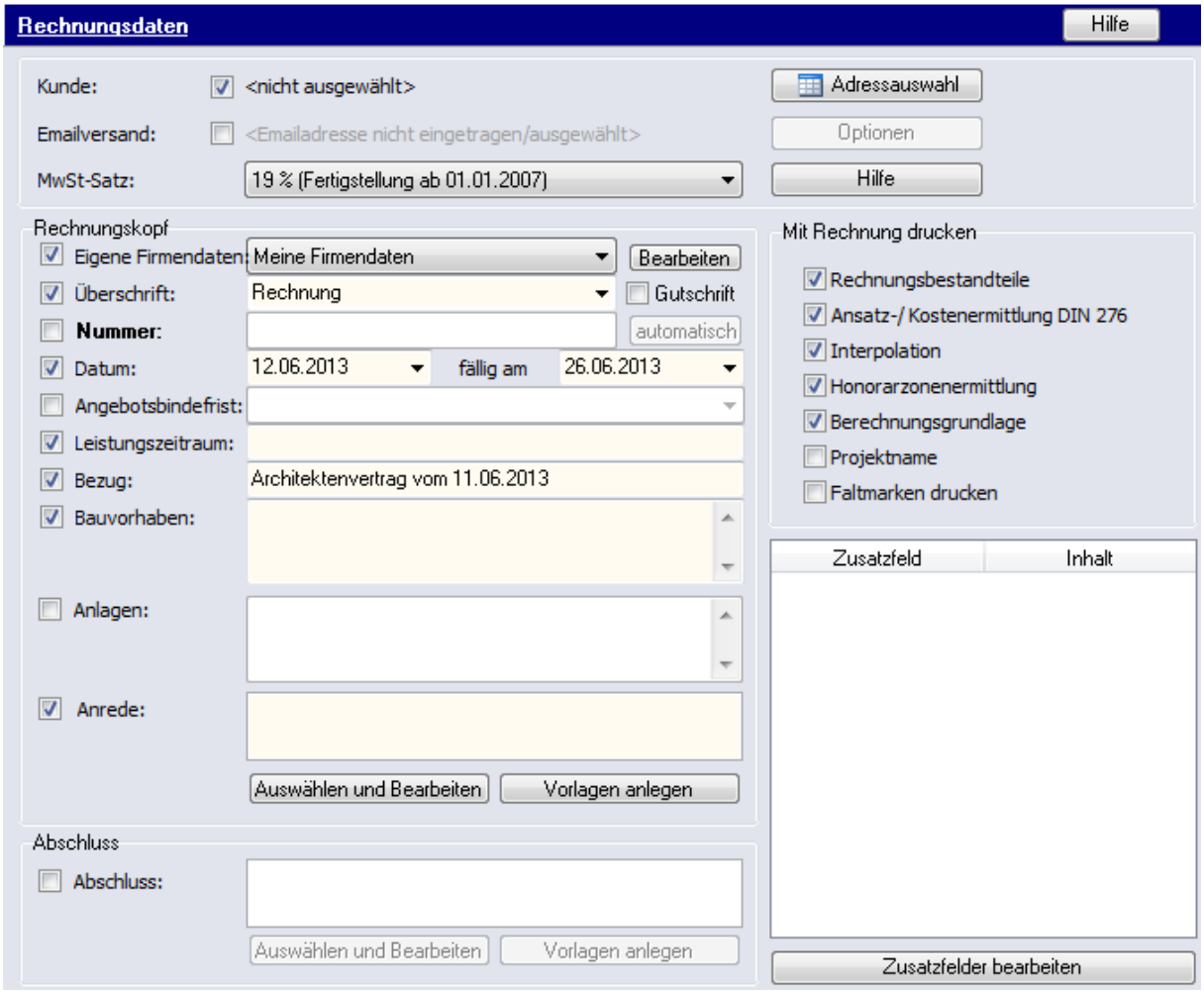
4. Ein Doppelklick auf die neue Formel oder Betätigung der Enter-Taste speichert die Formel und schließt das Editierfenster.

6. ANGEBOT / RECHNUNG ERSTELLEN

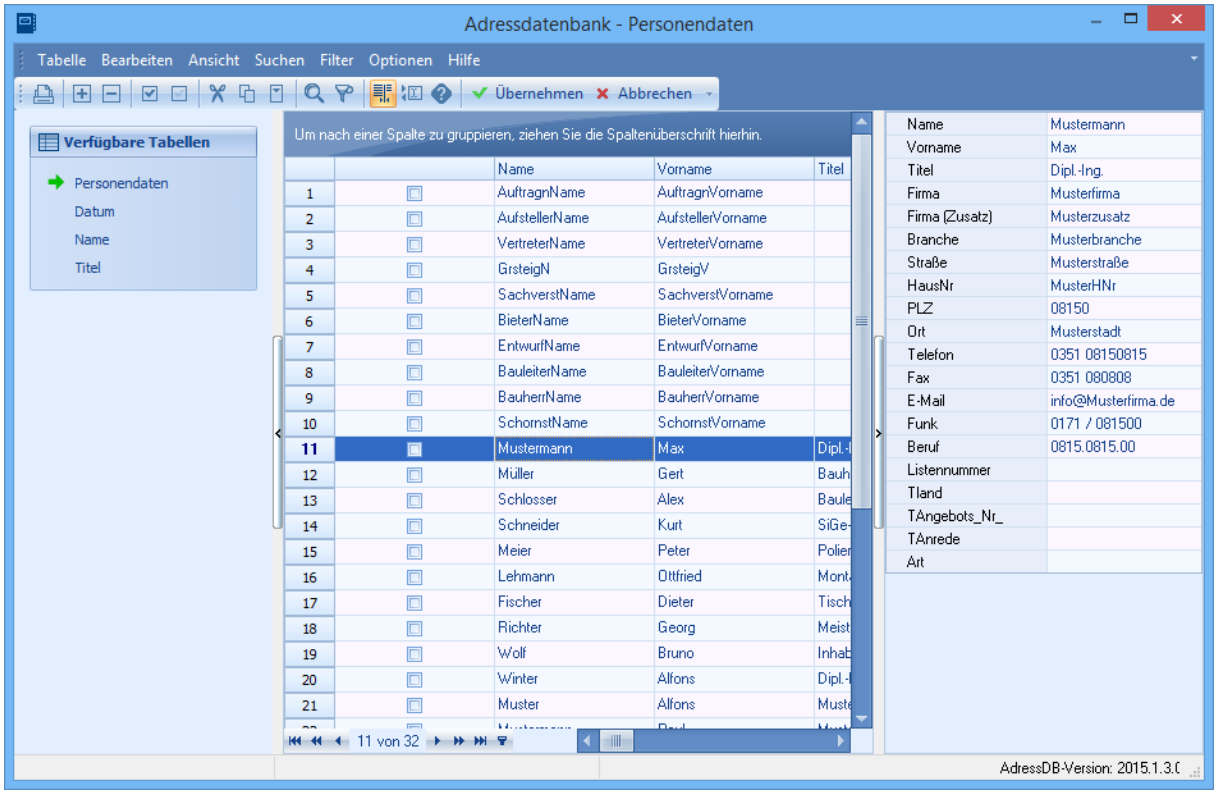
6.1 RECHNUNGSDATEN

Nachdem Sie alle notwendigen Eingaben vorgenommen haben, können Sie aus dem Berechnungsansatz ein Angebot bzw. eine Rechnung erstellen. Überprüfen Sie bitte als Erstes den voreingestellten Modus im rechten Teil der Symbolleiste. Wählen Sie dann in der Navigationsleiste die Sektion „Angebot/Rechnung“. Je nachdem, ob Sie sich im Angebots- oder Rechnungsmodus befinden, können Sie über die darin befindlichen Rubriken Angebots- und Rechnungsdaten eingeben, Angebote und Rechnungen erstellen oder auch Rechnungen abziehen und bereits gestellte Angebote einsehen. Nachfolgend wird die Erstellung einer Rechnung beschrieben - die Erstellung eines Angebotes erfolgt analog.

Wählen Sie zuerst die Rubrik „Rechnungsdaten“



Geben Sie nun die Kundendaten ein, indem Sie die Adressen aus der Adressdatenbank direkt in Ihr Dokument übernehmen. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche “Adressauswahl”.

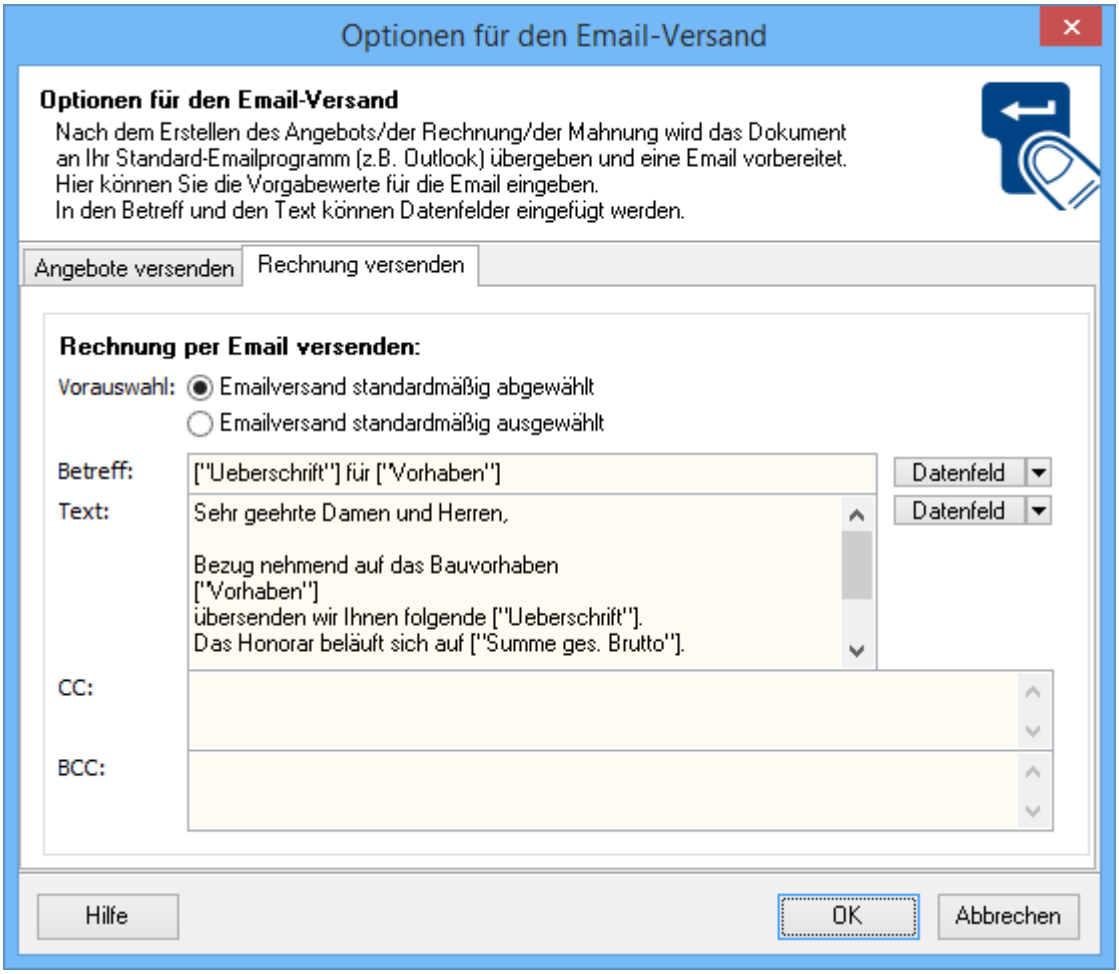


Selektieren Sie den gewünschten Eintrag durch Markieren des Ankreuzfeldes und schließen Sie die Datenbank über den Menüpunkt “Tabelle / Beenden”.

E-Mail-Rechnungsversand

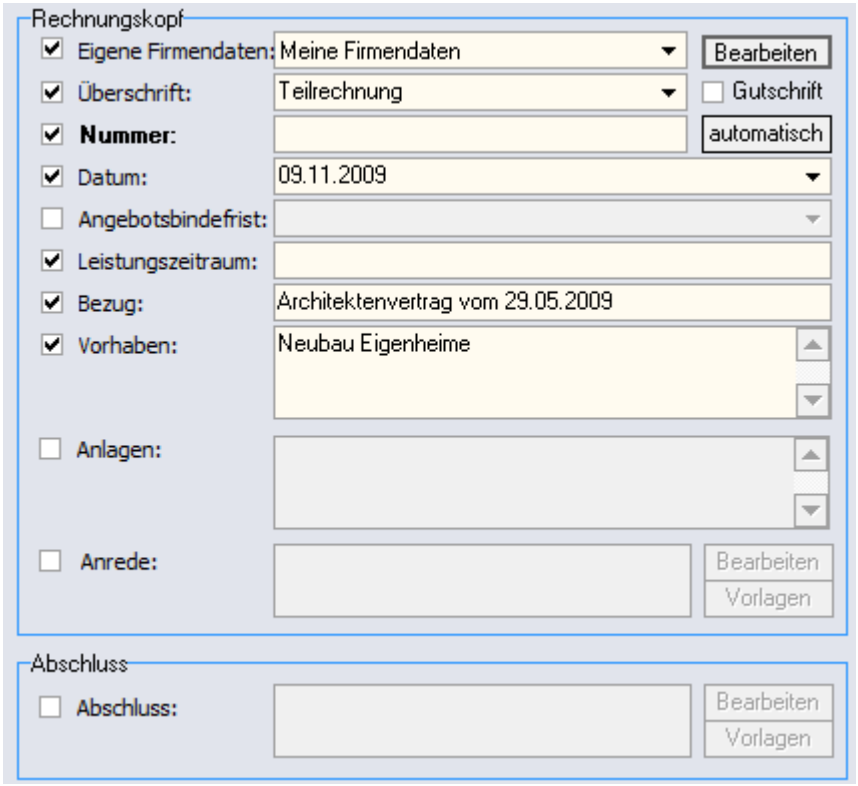
Wichtiger Hinweis:
Voraussetzung für den E-Mail-Versand ist die Auswahl des Formates "PDF" als Ziel sowie die Auswahl einer Adresse aus der Adressdatenbank mit eingetragener und gültiger E-Mail-Adresse.

Um ein Angebot oder eine Rechnung per Mail zu versenden markieren Sie bitte das Ankreuzfeld hinter dem Eintrag "Emailversand" und betätigen Sie danach den Button "Optionen". Das Fenster mit den Versandoptionen wird geöffnet.

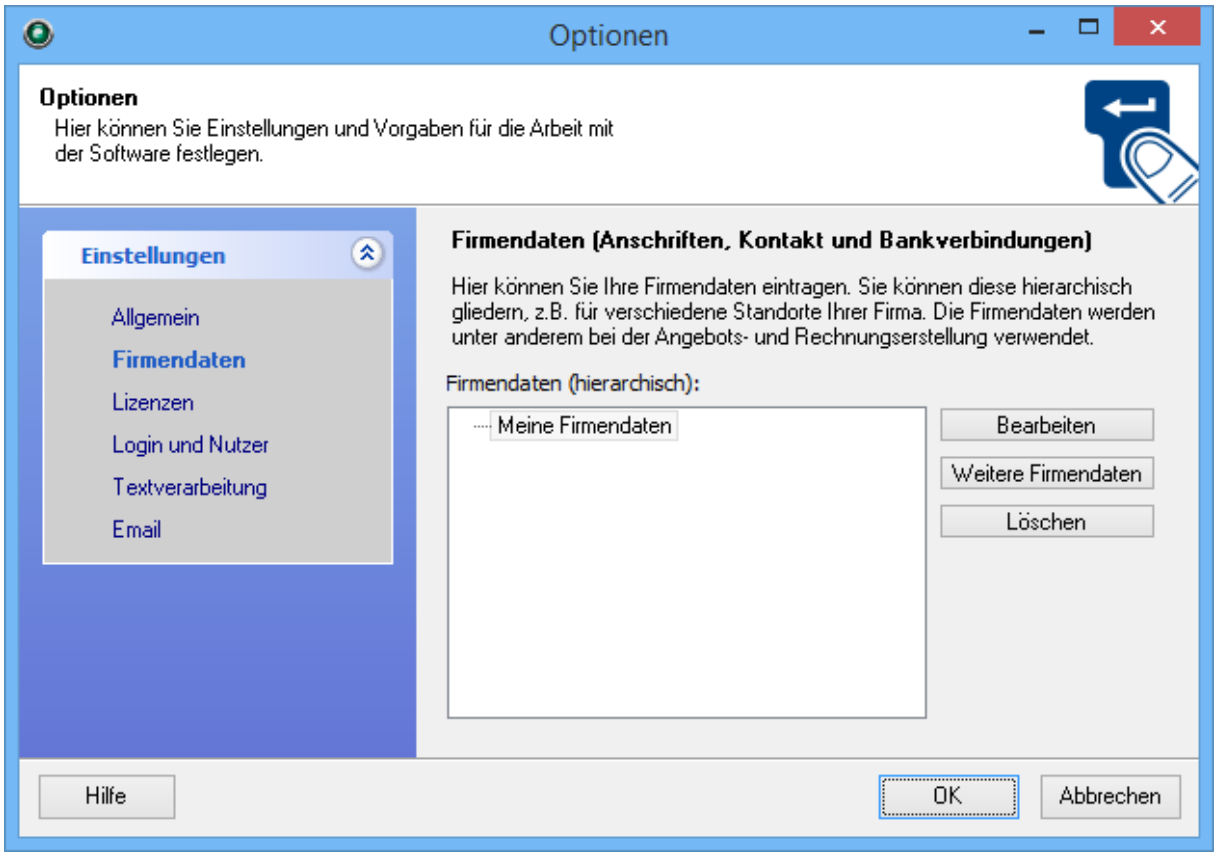


Sie können in diesem Fenster für Angebot und Rechnung separate Sendeoptionen angeben und Texte sowie Empfänger ändern. Über die Schaltfläche "Datenfeld" können Datenbankfelder in den jeweiligen Text übernommen werden. Betätigen Sie nun die OK-Taste. Das Fenster wird geschlossen. Ein erneutes Betätigen der OK-Taste im Fenster "Rechnung / Angebot erstellen" öffnet die jeweilige Anwendung und gleichzeitig das Mailprogramm.

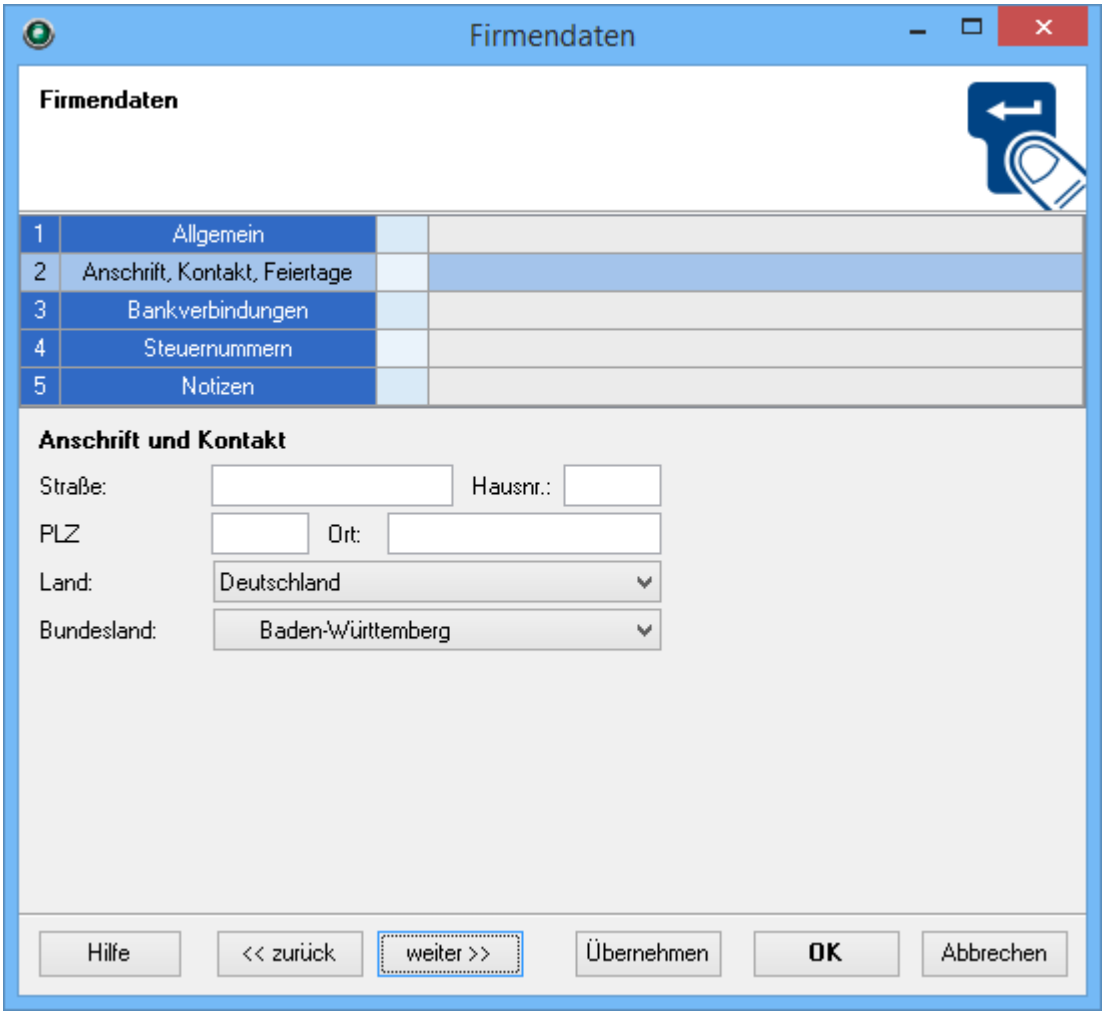
Danach füllen Sie den “Rechnungskopf” aus.



Wählen Sie als Erstes Ihre Firmendaten aus. Sollten Sie diese noch nicht über den Konfigurationsassisten angelegt haben, können Sie das jetzt durch Betätigung des Button „Bearbeiten“ tun. Es wird ein Dialogfenster geöffnet in welchem Sie Name, Anschrift, Bankverbindung und Steuernummer der Firma hinterlegen können.



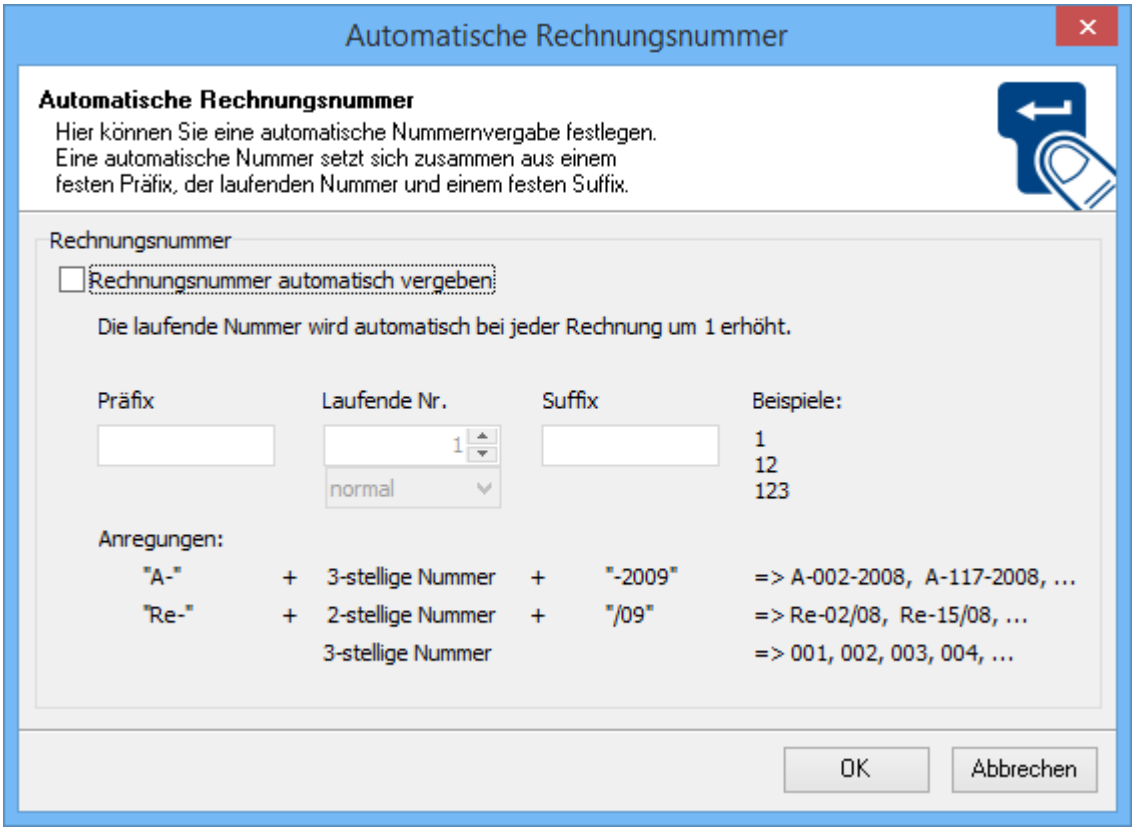
Wählen Sie die Schaltfläche „Bearbeiten“



Tragen Sie die gewünschten Daten ein und betätigen Sie die „OK“-Taste. Ihre Eingaben werden übernommen. Bei Bedarf können Sie jetzt weitere Adressen (z.B. unterschiedliche Standorte) aufnehmen.
Durch Betätigung der „OK“-Taste schließen Sie das Eingabefenster für Firmendaten und können nun den Rechnungskopf weiter bearbeiten.

Im Feld “Überschrift” ist je nach Dokumentenart (Angebot oder Rechnung) zwischen Angebot, Teilrechnung; Abschlagsrechnung und Schlussrechnung zu wählen. Sie können die Überschrift jedoch auch manuell eintragen.

In das Feld “Nummer” müssen Sie eine Angebots- oder Rechnungsnummer eintragen. Eine Eintragung in dieses Feld ist zwingend erforderlich, da das Dokument über die Angebots- bzw. Rechnungsnummer innerhalb der Datenbanken eindeutig identifiziert wird.
Sie können die Nummer auch automatisch vergeben. Wählen Sie dazu die Schaltfläche „automatisch“.



Sie können unter „Laufende Nr.“ einstellen, mit welcher Zahl begonnen werden soll. Darüber hinaus können Sie noch einen Zusatztext eingeben, der vor bzw. nach der Nummer angezeigt wird.

In das Feld “Datum” können Sie ein beliebiges Erstellungsdatum eintragen. Mit Hilfe des Buttons im rechten Teil des Eingabefensters wird ein Kalender geöffnet und Sie können ein Datum Ihrer Wahl per Mausklick übernehmen.

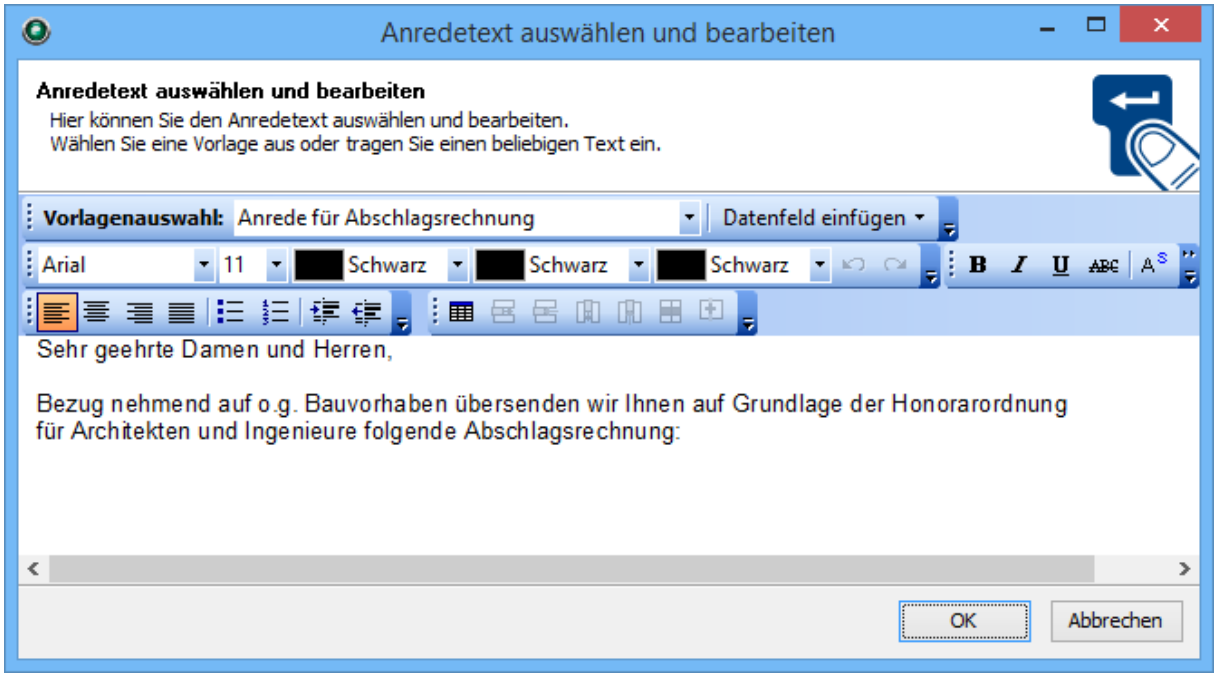
Sollte eine „Angebotsbindefrist“ oder ein „Leistungszeitraum“ vereinbart werden, können Sie diese Daten in die gleichnamigen Felder eintragen.

Im Feld “Bezug” werden die von Ihnen gemachten Angaben aus den Projekteigenschaften (z.B. Architektenvertrag vom ...) übernommen. Sie können diese Eintragungen jedoch jederzeit ändern.

Im Feld “Vorhaben” erscheinen ebenfalls die von Ihnen gemachten Angaben zum Bauvorhaben aus den Projekteigenschaften. Auch diese Eintragungen können von Ihnen geändert werden.

In das Feld „Anlagen“ können Sie weitere Dokumente eintragen, die Sie mit dem Angebot oder der Rechnung versenden möchten.

Sie haben die Möglichkeit, zwischen dem Rechnungskopf und der eigentlichen Rechnung eine “Anrede” einzufügen. Im Programm ist bereits je ein Text für Angebot; Teilrechnung und Schlussrechnung enthalten. Über das Auswahlfeld wird der jeweilige Text der Rechnung zugeordnet. Um einen Text zu ändern oder einen neuen Text anzulegen, wählen Sie den Button “Bearbeiten”. Es wird folgendes Fenster geöffnet:


Anredetext auswählen und bearbeiten
Anredetext auswählen und bearbeiten
Hier können Sie den Anredetext auswählen und bearbeiten.
Wählen Sie eine Vorlage aus oder tragen Sie einen beliebigen Text ein.
Vorlagenauswahl:
Anrede für Abschlagsrechnung
Datenfeld einfügen
Arial
11
Schwarz
Schwarz
Schwarz
Sehr geehrte Damen und Herren,
Bezug nehmend auf o.g. Bauvorhaben übersenden wir Ihnen auf Grundlage der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure folgende Abschlagsrechnung:
OK
Abbrechen

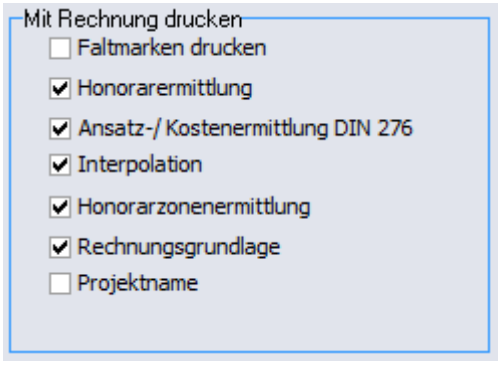
Sie können an dieser Stelle eigenen Text eintragen und formatieren oder über das Pulldownmenü „Vorlagen“ bereits vorhandene Vorlagen einfügen. Mit der “OK”-Taste werden Ihre Änderungen übernommen

Im Feld “Abschluss” können Sie einen Zusatztext eingeben, der am Schluss jeder Rechnung ausgedruckt wird.

Durch An- bzw. Abwahl der Ankreuzboxen vor den einzelnen Feldern des Angebotskopfes können Sie entscheiden, ob der jeweilige Eintrag gedruckt wird oder nicht.

Rechnungsbestandteile

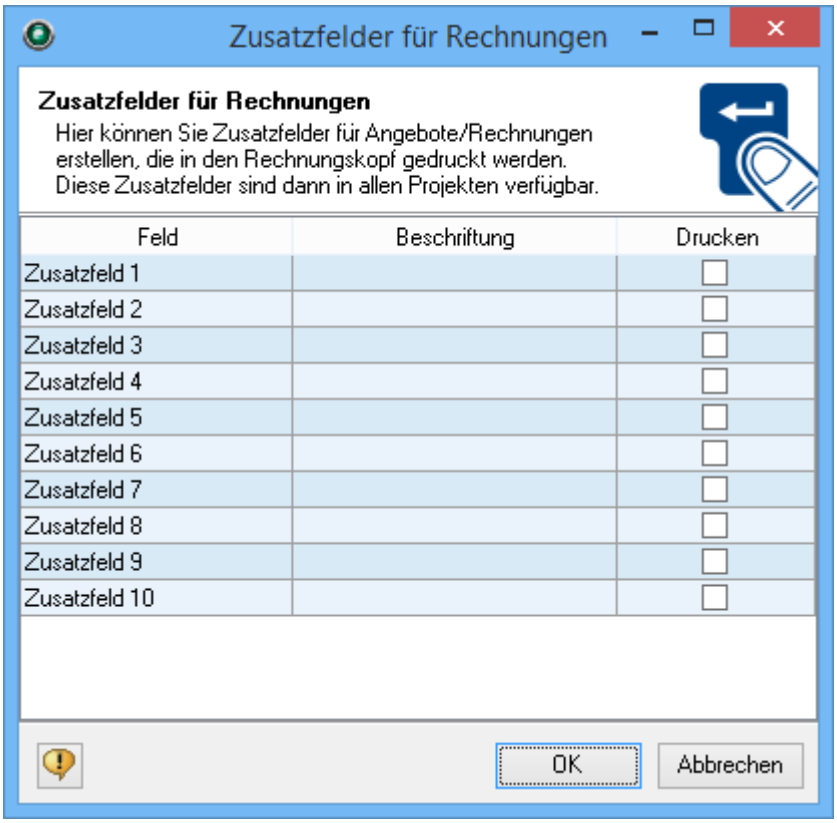
Über die Ankreuzfelder der Rubrik “Mit der Rechnung drucken” können Sie entscheiden, welche Rechnungsbestandteile gedruckt werden sollen.



Zusatzfelder

Sollten Sie weitere „Zusatzfelder“ im Rechnungskopf benötigen, können Sie diese ebenfals im Eingabebereich definieren.

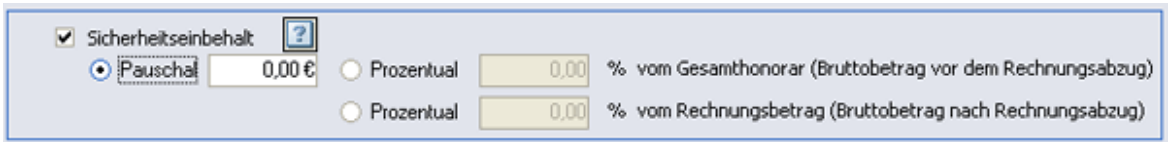
Betätigen Sie dazu die Schaltfläche „Zusatzfelder bearbeiten“



Definieren Sie die gewünschten Zusatzfelder und schließen Sie das Fenster.

Sicherheitseinbehalt

Im unteren Bereich der Rubrik „Rechnungsdaten können Sie einen Sicherheitseinbehalt festlegen.

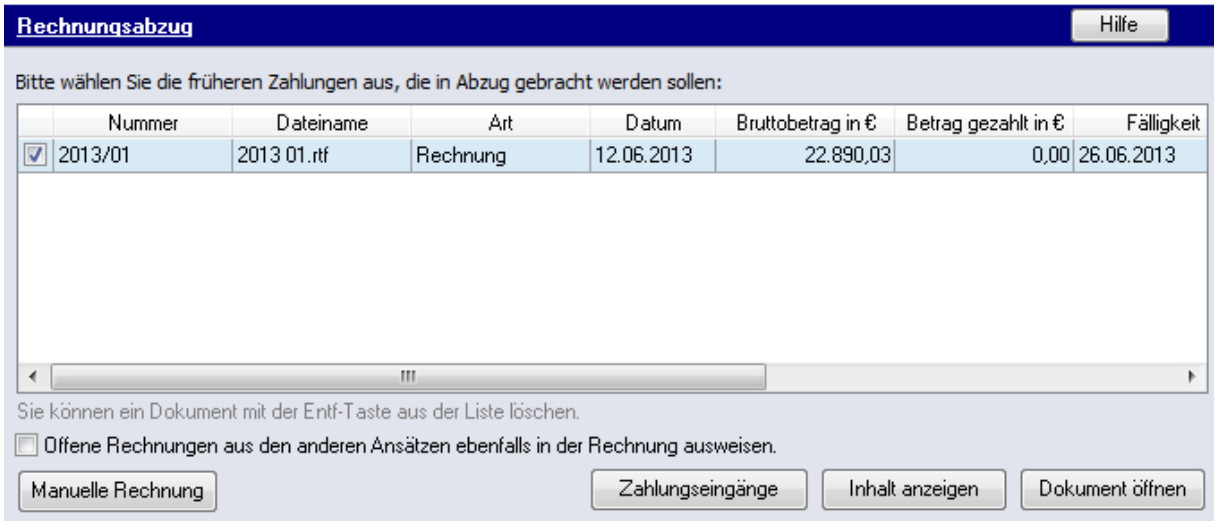


Tragen Sie dazu den gewünschten Betrag als Pauschalwert oder prozentual vom Bruttohonorar ein.

Wechseln Sie nun in die Rubrik „Rechnungsabzug“ der Navigationsleiste.

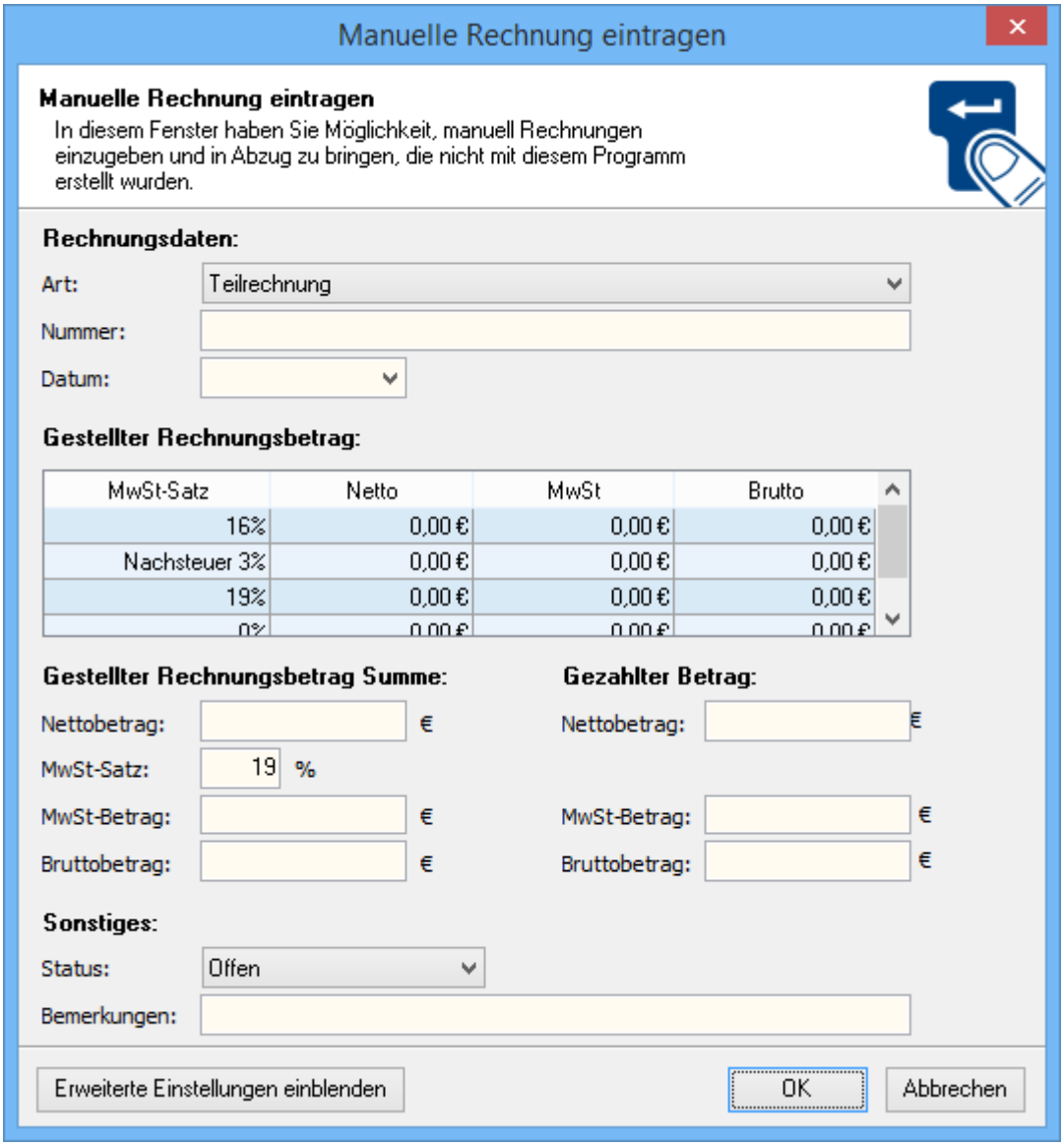
6.2 RECHNUNGSABZUG

In der Tabelle werden bereits gestellte Rechnungen tabellarisch erfasst.



Durch Ankreuzen des gewünschten Eintrages können Sie die jeweilige Rechnung in Abzug bringen. In das Feld “Fälligkeit” können Sie das entsprechende Datum eintragen (ein Klick in dieses Feld öffnet einen Kalender). Im Feld “Status” kann durch Anklicken der gewünschte Eintrag selektiert werden (offen, bezahlt, Mahnstufe etc.). Das Feld “Bemerkungen ist von Ihnen individuell editierbar.

Wenn Sie eine Rechnung in Abzug bringen möchten, die nicht mit HOAI-Pro 2009 erstellt worden ist, haben Sie die Möglichkeit der Tabelle “Rechnungsabzug” einen weiteren Eintrag hinzuzufügen. Betätigen Sie dazu den Button “Manuelle Rechnung”. Es wird folgendes Fenster geöffnet:



Füllen Sie die entsprechenden Eingabefelder aus und übernehmen Sie Ihre Eintragungen mit der “OK”-Taste in die Tabelle. Sie können die Rechnung nun selektieren und in Abzug bringen.

Wechseln Sie nun in die Rubrik „Rechnung erstellen“ der Navigationsleiste.

6.3 RECHNUNG ERSTELLEN

In dieser Rubrik können Sie die Vorlage wählen, mit der die Rechnung erstellt werden soll. Bei der Arbeit mit Reportvorlagen kann zusätzlich das Ausgabeziel gewählt werden.

Wir liefern verschiedene Vorlagen mit. Über die Vorlagenverwaltung können Sie sich vom gewünschten Vorlagentyp eine Kopie erstellen und die Vorlage anschließend für Ihre Firma anpassen.

Es gibt 2 prinzipielle Wege der Dokumenterstellung im Programm, auf Basis von Textvorlagen (bekannt als RTF-Vorlagen)oder mit Hilfe eines Reportgenerators.
Wir haben die Textvorlagen stark überarbeitet und empfehlen Ihnen, diese zu verwenden.

1. Vorlagetyp Word/Text (RTF-Vorlagen)
Bei dieser Ausgabeart wird das Dokument entsprechend der gewählten Vorlage direkt an die Textverarbeitung übergeben und kann bei Bedarf von Ihnen weiter bearbeitet werden.

2. Vorlagetyp Report
Diese Ausgabeart wurde auf Wunsch zahlreicher Kunden implementiert, die schon Erfahrungen mit Reportgeneratoren haben und ihre Vorlagen selber gestalten und editieren möchten. Der Reportgenerator ist ein sehr komplexes Werkzeug das es Ihnen gestattet, Datenfelder einzufügen, Grafiken zu integrieren und die Struktur der Vorlagen zu verändern.

Hinweis
Es stehen Ihnen mehrere Vorlagen zur Verfügung. Über den Button “Vorschau aktualisieren” können Sie sich den jeweiligen Rechnungsaufbau anzeigen lassen.

Betätigen Sie dann die Schaltfläche „Rechnung erstellen“

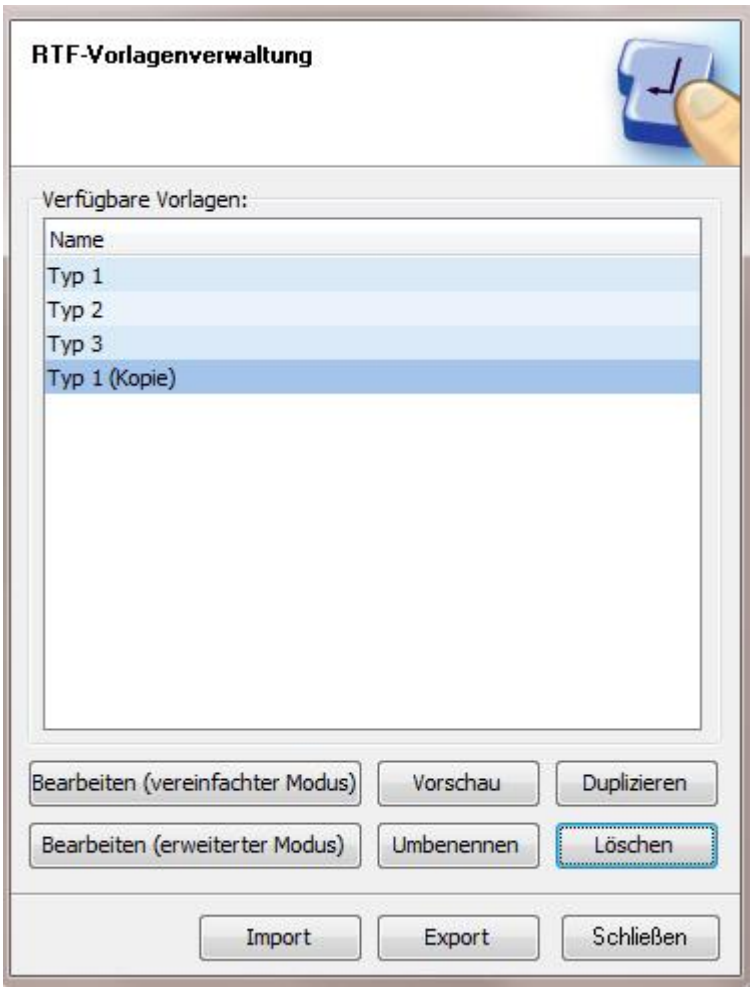
Die Druckvorschau wird gestartet, die Rechnung wird erstellt und kann nun von Ihnen weiter formatiert oder gedruckt werden.

Über die Erstellung und Änderung von Vorlagen informieren wir Sie im nächsten Kapitel.

6.4 VORLAGEN ERSTELLEN UND ÄNDERN

Über das Menü Angebot/Rechnung → Vorlagenverwaltung (RTF-Vorlagen) oder Vorlagenverwaltung(Reportgenerator) können Sie Layout Vorlagen bearbeiten.

6.4.1 EINFACHE AUSGABE - VORLAGENVERWALTUNG (RTF-VORLAGEN



Hinweis:
Bestehende Vorlagen können nicht geändert werden. Sie haben aber die Möglichkeit, eine vorhandene Vorlage zu duplizieren und dann zu bearbeiten.

- Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus und betätigen Sie dann die Schaltfläche „Duplizieren“.
- Geben Sie der neuen Vorlage einen Namen und betätigen Sie die „OK“-Taste.
Für die Bearbeitung wählen Sie vereinfachten oder erweiterten Modus.

Vereinfachter Modus

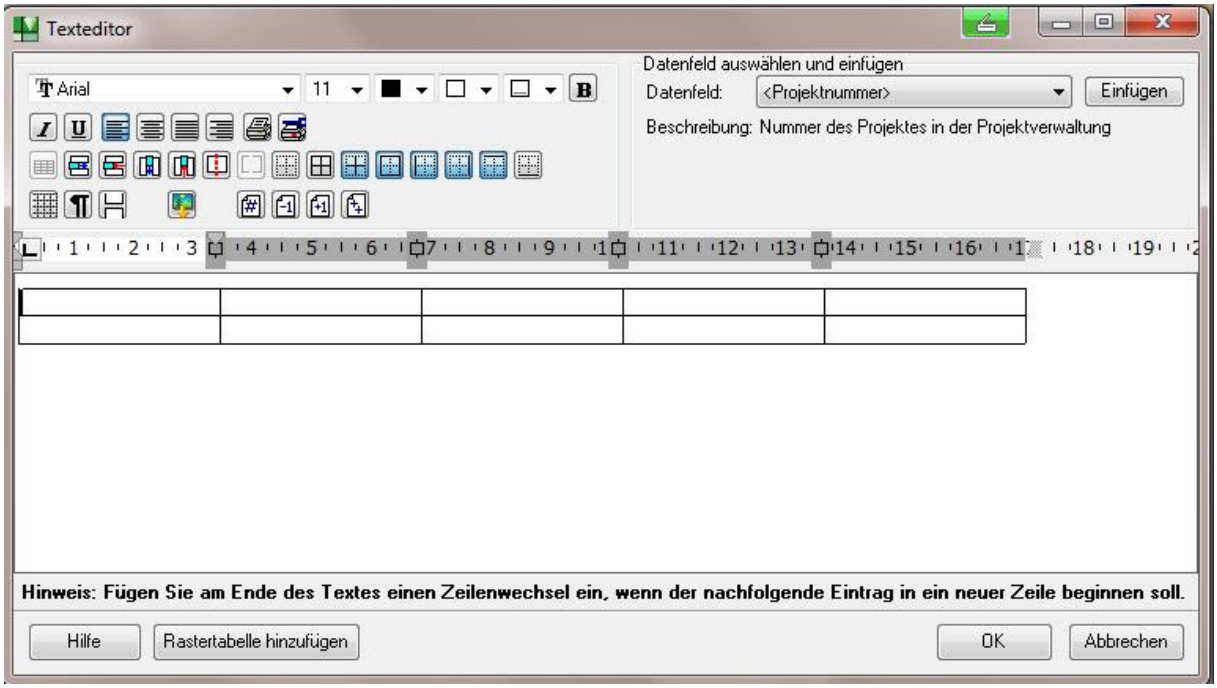
Zur einfachen Bearbeitung von Kopfzeilen, Adresskopf und Fußzeilen wählen Sie den Button „Bearbeiten“ für den jeweiligen Bereich. Es wird ein Texteditor geöffnet mit dem Sie Ihre Daten erfassen und formatieren können. Zur Gestaltung können Sie über den Bereich Datenfeld auf eine große Menge Variablen zurückgreifen. Für eine einfache Platzierung der Daten können Sie zunächst eine Rastertabelle hinzufügen. Diese Tabelle unterstützt Sie bei der einheitlichen Ausrichtung der Texte über das gesamte Dokument hinweg.

Hinweis!
Wenn Sie überall diese Rastertabelle verwenden stehen Texte und Beträge exakt untereinander. Allerdings sollten Sie dann die Spaltenbreiten nicht verändern, höchstens Zellen zusammenfassen. Dazu Markieren Sie die betroffenen Zellen und nutzen das Element aus der Toolbar für Zellen zusammenfassen.

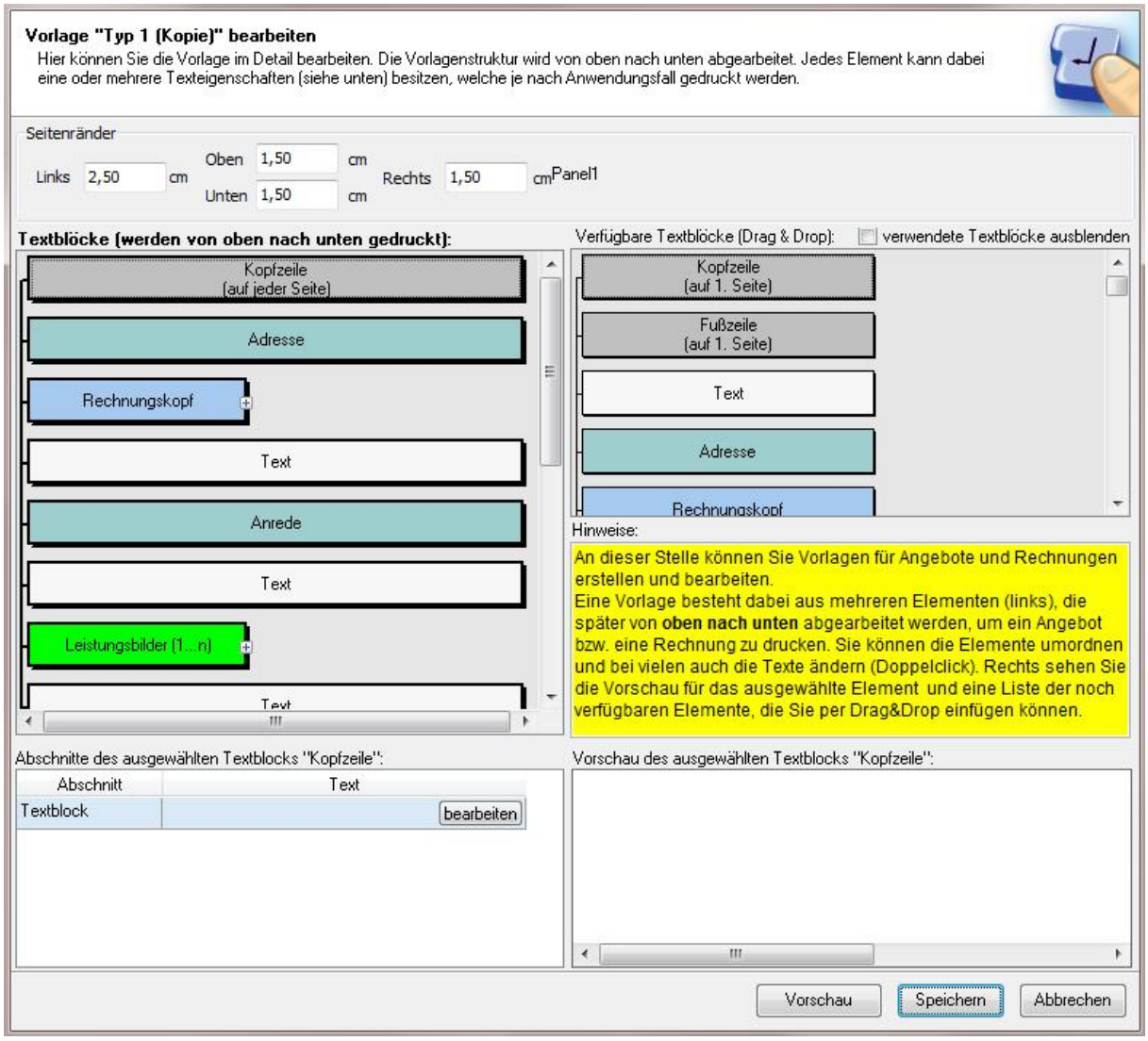
Nachfolgend Erklärungen zu den Toolbarelementen in der Reihenfolge ihrer Darstellung:

- Zeile nach der markierten Zeile einfügen
- Markierte Zeile löschen
- Spalte rechts von der markierten Spalte einfügen
- Markierte Spalte löschen
- Markierte Zelle teilen
- Markierte Zellen verbinden

Häufig ist es nicht notwendig die ganze Zeile oder Spalte zu markieren. Orientiert wird an der Zelle, in der sich der Cursor gerade befindet.
Ausnahme: Die Funktion „Zellen verbinden“ benötigt natürlich eine Markierung.

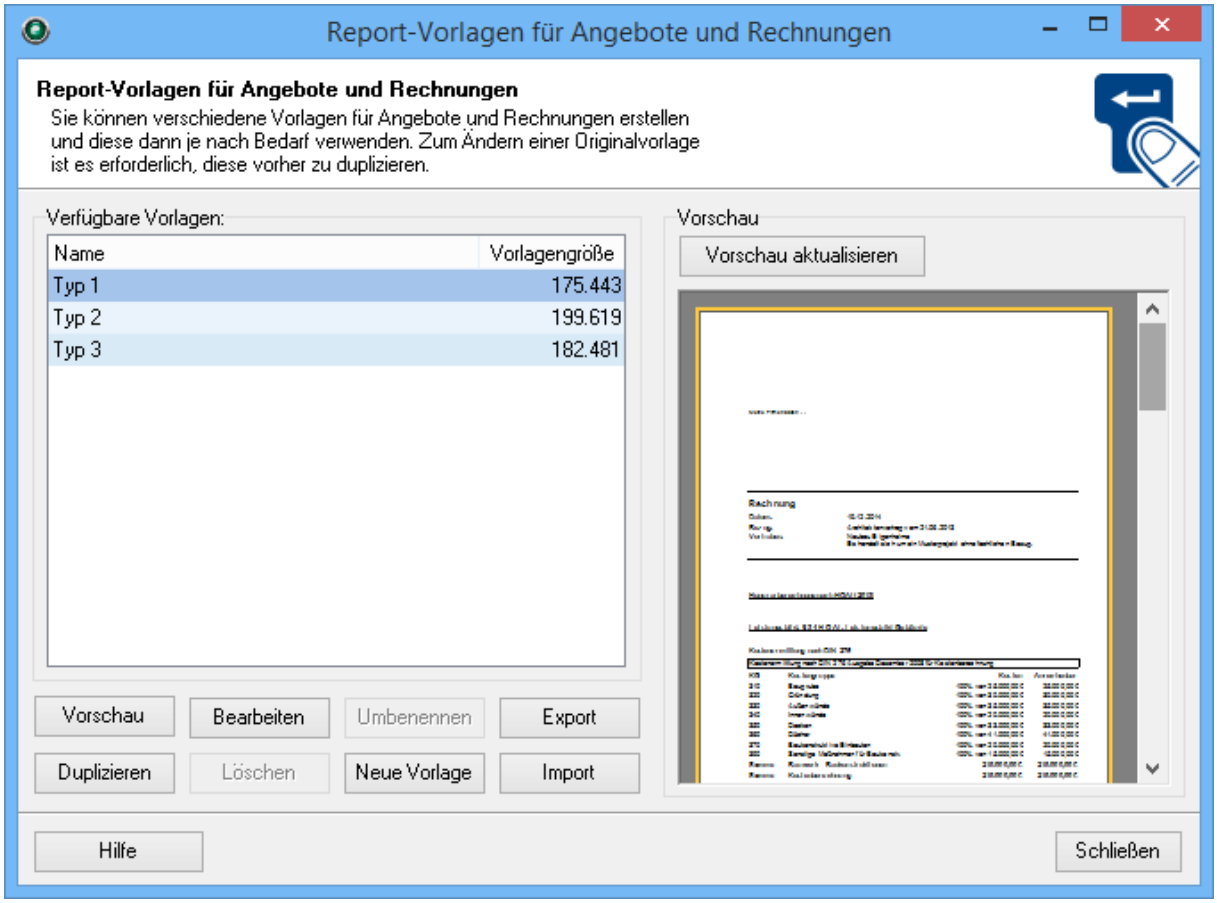


Erweiterter Modus
Mit den erweiterten Einstellungen ist eine umfangreiche Umgestaltung der RTF-Vorlagen möglich. Diese Option wird aufgrund der zahlreichen Datenfelder nur für erfahrene Nutzer empfohlen.


Vorlage "Typ 1 (Kopie)" bearbeiten
Hier können Sie die Vorlage im Detail bearbeiten. Die Vorlagenstruktur wird von oben nach unten abgearbeitet. Jedes Element kann dabei eine oder mehrere Texteigenschaften (siehe unten) besitzen, welche je nach Anwendungsfall gedruckt werden.
Seitenränder
Links 2,50 cm
Oben 1,50 cm
Unten 1,50 cm
Rechts 1,50 cm
Panel1
Textblöcke (werden von oben nach unten gedruckt):
Kopfzeile (auf jeder Seite)
Adresse
Rechnungskopf
Text
Anrede
Text
Leistungsbilder [1...n]
Text
Verfügbare Textblöcke (Drag & Drop):
verwendete Textblöcke ausblenden
Kopfzeile (auf 1. Seite)
Fußzeile (auf 1. Seite)
Text
Adresse
Rechnungskopf
Hinweise:
An dieser Stelle können Sie Vorlagen für Angebote und Rechnungen erstellen und bearbeiten.
Eine Vorlage besteht dabei aus mehreren Elementen (links), die später von oben nach unten abgearbeitet werden, um ein Angebot bzw. eine Rechnung zu drucken. Sie können die Elemente umordnen und bei vielen auch die Texte ändern (Doppelclick). Rechts sehen Sie die Vorschau für das ausgewählte Element und eine Liste der noch verfügbaren Elemente, die Sie per Drag&Drop einfügen können.
Abschnitte des ausgewählten Textblocks "Kopfzeile":
Abschnitt
Text
Textblock
bearbeiten
Vorschau des ausgewählten Textblocks "Kopfzeile":
Vorschau
Speichern
Abbrechen

Auf der linken Seite ist die vorhandene Rechnungsstruktur aufgelistet. Per Doppelklick auf ein Element werden dessen Detaildaten im Texteditor zur Bearbeitung geöffnet, wenn es sich um einen einfachen Textblock handelt. Gehören mehrere Textblöcke zum Element, werden diese im linken unteren Bereich aufgelistet und können von dort einzeln zum Bearbeiten geöffnet werden.
Auf der rechten Seite sind weitere verfügbare Elemente aufgelistet, die Sie per Drag & Drop an die gewünschte Stelle der Rechnung ziehen und dann ebenfalls per Doppelklick bearbeiten können. Sollen zum Beispiel die Kopfzeilen auf der ersten Seite anders gestaltet werden als auf den Folgeseiten, ziehen das Element „Kopfzeile (1. Seite)“ in die Struktur und bearbeiten es entsprechend.
Im rechten unteren Bereich erhalten Sie eine Vorschau des ausgewählten Textblocks.

6.4.2 ERWEITERTE AUSGABE - VORLAGENVERWALTUNG (REPORTGENERATOR)



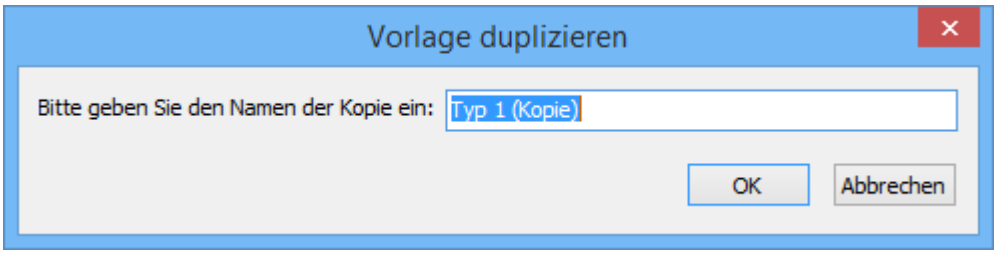
Über die entsprechenden Schaltflächen können Sie Vorlagen duplizieren, umbenennen, bearbeiten, löschen oder neu anlegen.

****

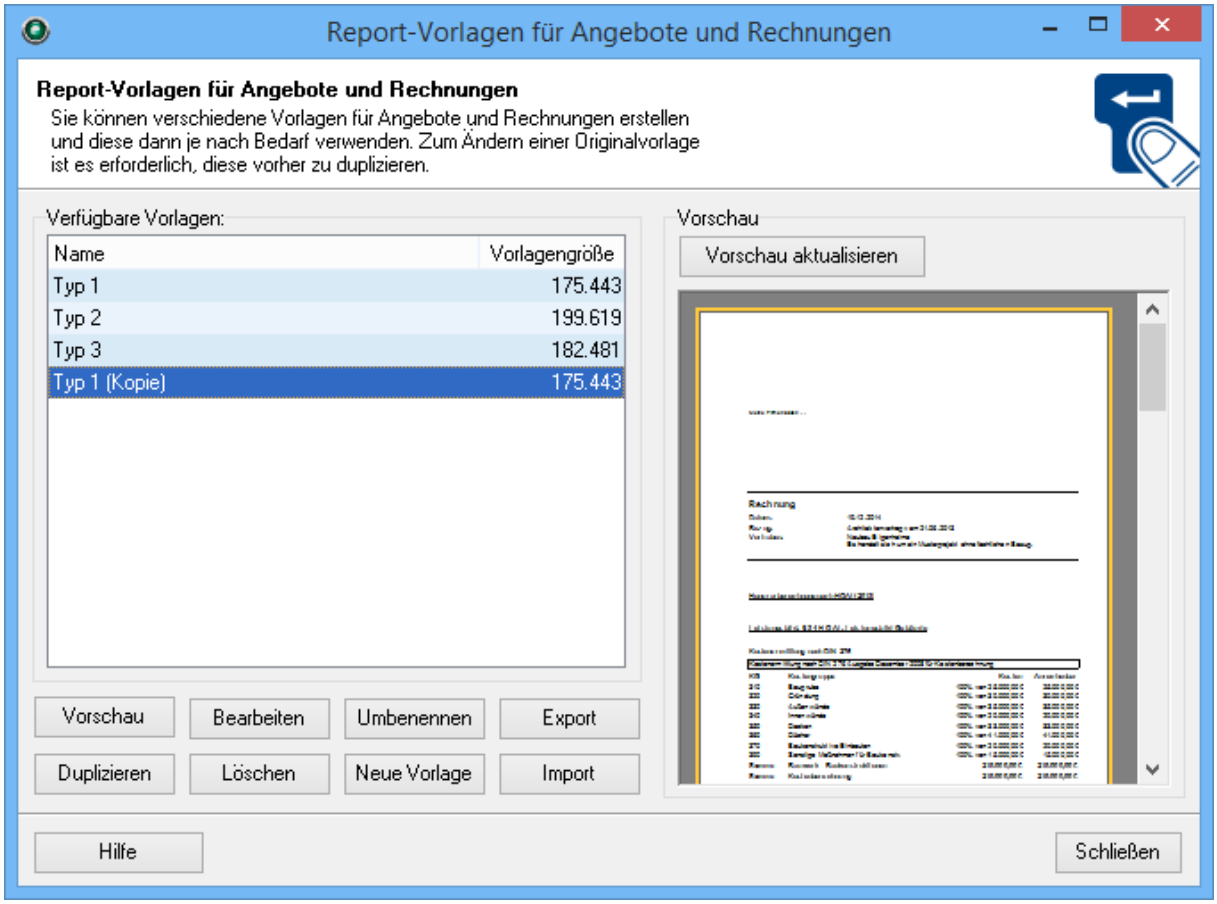
Beispiel: Sie möchten in die bestehende Vorlage "Typ 1" eine Kopfzeile mit Logo und Ihren Firmendaten einfügen.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

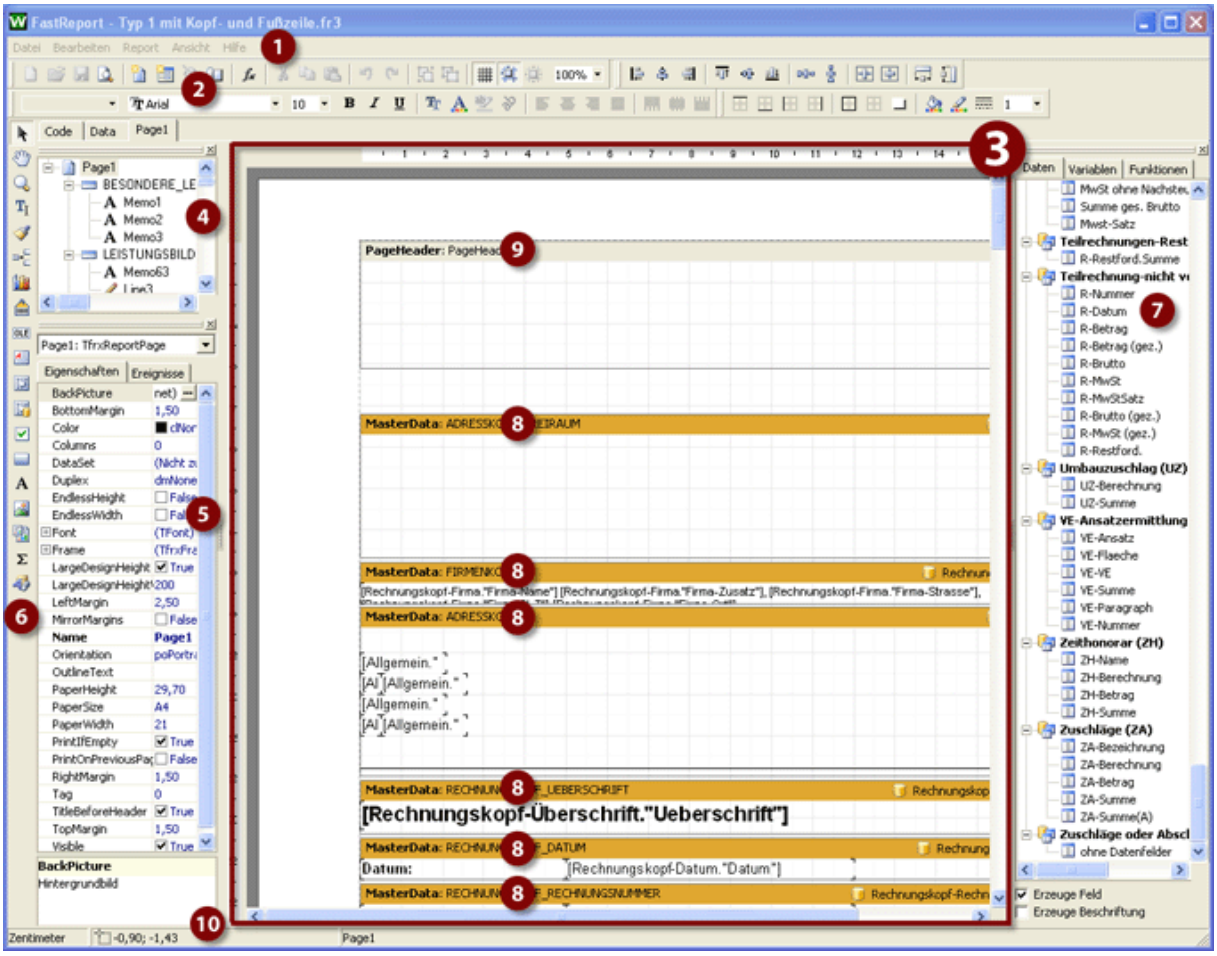
Markieren Sie die Vorlage "Typ 1", betätigen Sie den Button "Duplizieren" und geben Sie der neuen Vorlage einen Namen.



Die neue Vorlage wird in die Vorlagenauswahl hinzugefügt.



Markieren Sie die Vorlage und betätigen Sie den Button "Bearbeiten". Der Reportgenerator wird geöffnet.

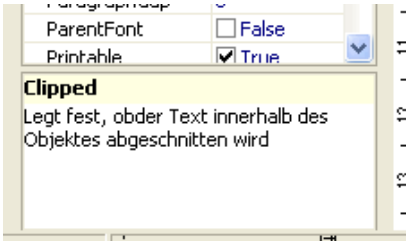


Hinweis:
Eine ausführliche Beschreibung des Reportgenerators finden Sie in der separaten Online-Hilfe sowie im Handbuch.

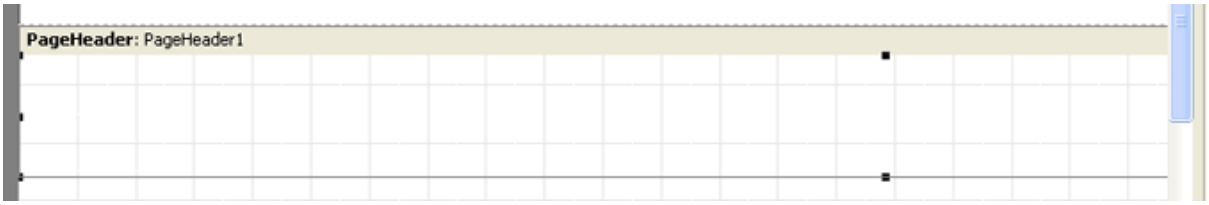
Die Oberfläche des Reportgenerators besteht aus folgenden Elementen:

1 Menüzeile
2 Symbolleisten
3 Arbeitsbereich
4 Reportbaum (enthält alle Objekte einer Seite)
5 Objektinspektor (enthält die Eigenschaften für jedes Objekt)
6 Werkzeugleiste (einfügen von Text, Grafik, Bändern, Diagrammen etc.)
7 Datenbaum (enthält dynamische Felder einer Datenbank
8 Masterdatenbänder
9 PageHeader (Seitenkopf)
10 Statusleiste

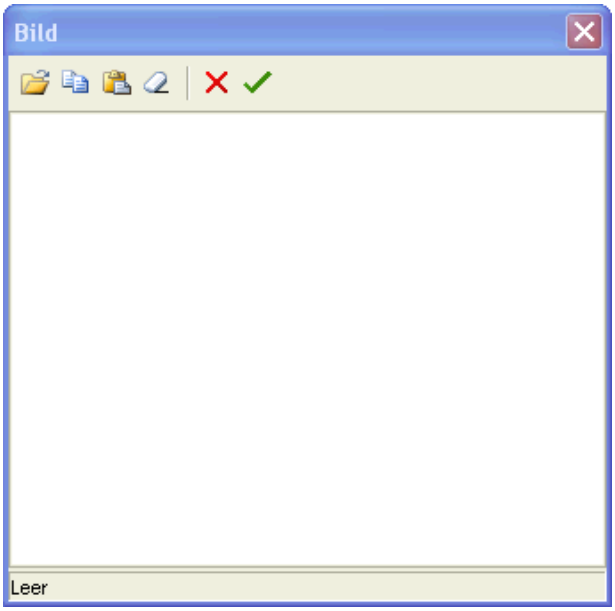
Die Arbeitsfläche selbst ist in Bänder (Bereiche) gegliedert, die wiederum bestimmte Daten enthalten. So gibt es für den Seitenkopf beispielsweise ein Band "PageHeader" gefolgt von einem Masterdatenband (Masterdata 1), welches den Seitenkopf und entsprechende Datenbankelemente enthält. Masterdatenbänder können beliebig durch Detaildatenbänder und Subdetaildatenbänder untergliedert werden. Jedem Datenband kann seinerseits ein eigener Kopf (Header) oder Fuß (Footer) zugeordnet werden.
Sie können mit der Maus ein beliebiges Objekt markieren und nach Bedarf ändern, verschieben oder löschen. Die Eigenschaften des ausgewählten Objektes sind im linken Fensterteil aufgelistet. Eine Beschreibung der jeweiligen Eigenschaft wird am unteren Ende des Eigenschaftenfensters eingeblendet.



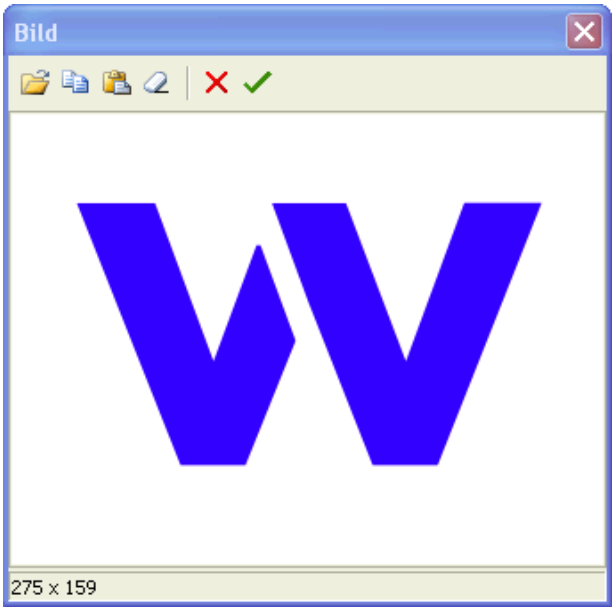
Markieren Sie mit der Maus den PageHeader und ziehen Sie ihn nach unten auf die gewünschte Größe.



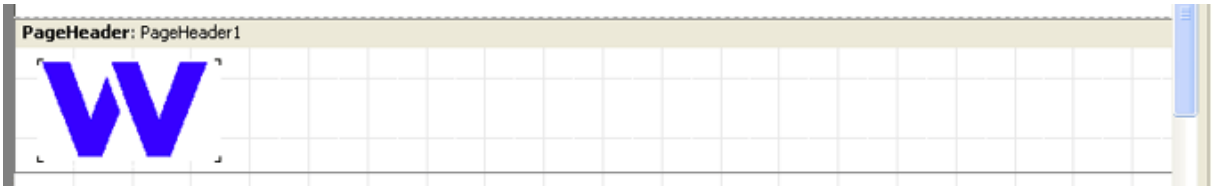
Betätigen Sie nun in der Werkzeugleiste das Grafiksymbol und ziehen Sie im PageHeader einen rechteckigen Bereich auf. Es wird folgendes Fenster geöffnet:



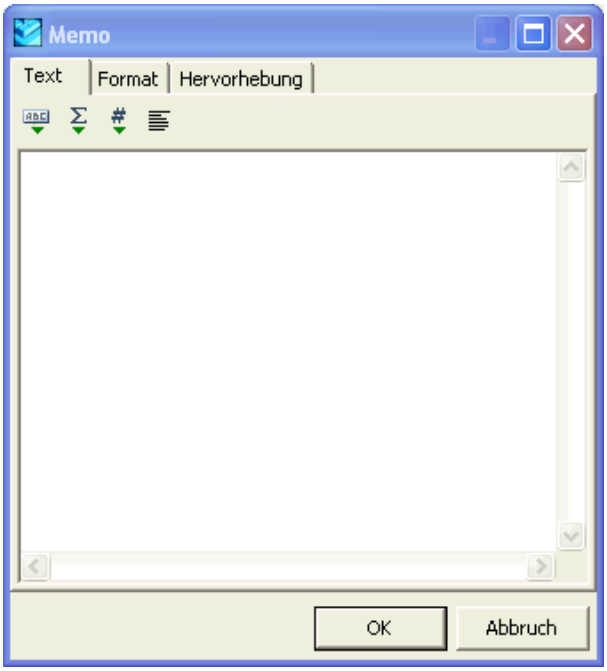
Wählen Sie über den "Öffnen"-Button die Grafikdatei mit Ihrem Firmenlogo.



Übernehmen Sie nun das Logo durch Betätigung des OK-Symbols (grüner Haken) in den Seitenkopf.

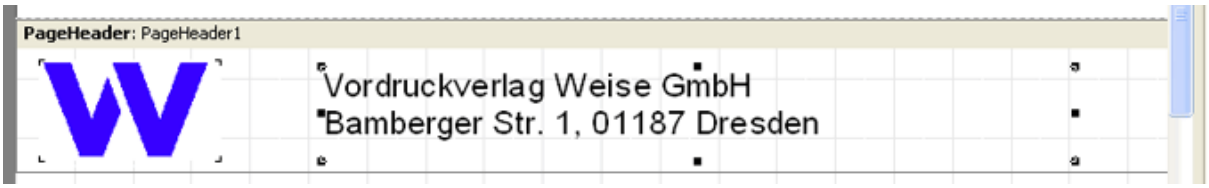


Fügen Sie nun dem Seitenkopf Text hinzu, indem Sie analog zur Grafikdatei das Werkzeug "Text" auswählen und wiederum einen rechteckigen Bereich rechts neben dem Logo aufziehen. Es wird das Texteingabefenster geöffnet.



Geben Sie den gewünschten Text ein.

Speichern Sie den Text mit der "OK"-Taste. Das Fenster wird geschlossen und der Text wird in den Seitenkopf übernommen.



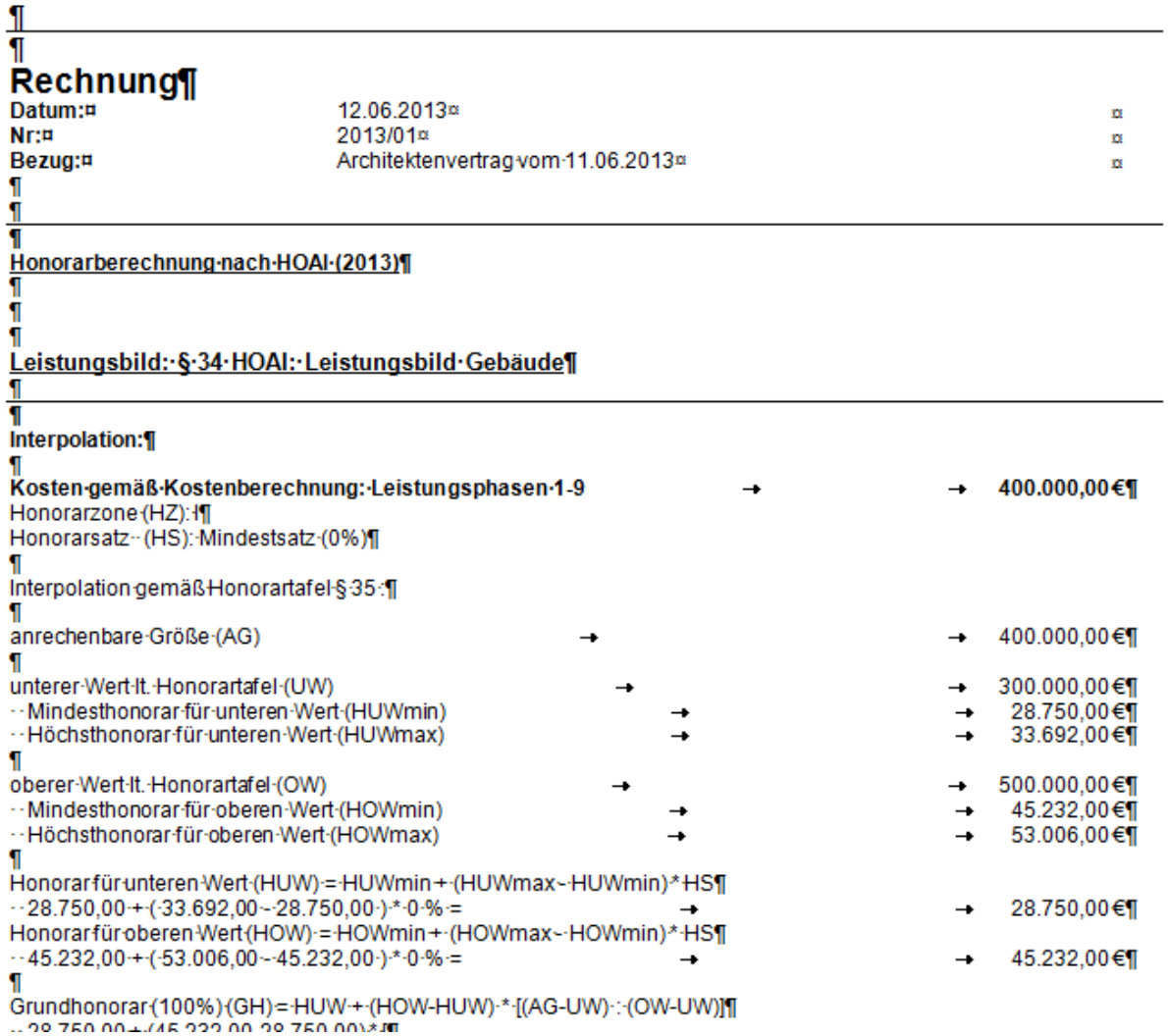
Über den Menüpunkt "Datei / Speicher" können Sie nun die geänderte Vorlage in der Vorlagenverwaltung speichern und verwenden.

Darüber hinaus bieten wir Ihnen als Dienstleistung an, individuelle Layoutvorlagen nach Ihren Vorgaben zu erstellen. Wir unterbreiten Ihnen dazu gern ein Angebot.

6.5 RECHNUNGSDRUCK

Nachdem Sie alle notwendigen Eintragungen im Fenster “Rechnung / Angebot erstellen” vorgenommen haben, betätigen Sie bitte die Schaltfläche „Rechnung erstellen“. Bei der einfachen Ausgabe wird die Textverarbeitung geöffnet und Sie können die Rechnung weiter bearbeiten und drucken.

Bei der erweiterten Ausgabe wird die Druckvorschau geöffnet.



Rechnung

Datum: 12.06.2013
Nr: 2013/01
Bezug: Architektenvertrag vom 11.06.2013

Honorarberechnung nach HOAI (2013)

Leistungsbild: § 34 HOAI: Leistungsbild Gebäude

Interpolation:

Kosten gemäß Kostenberechnung: Leistungsphasen 1-9 → → **400.000,00 €**
Honorarzone (HZ): I
Honorarsatz (HS): Mindestsatz (0%)

Interpolation gemäß Honorartafel § 35:

anrechenbare Größe (AG) → → 400.000,00 €

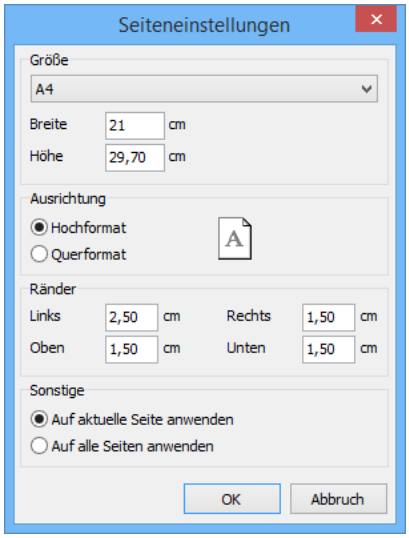
unterer Wert lt. Honorartafel (UW) → → 300.000,00 €
Mindesthonorar für unteren Wert (HUWmin) → → 28.750,00 €
Höchsthonorar für unteren Wert (HUWmax) → → 33.692,00 €

oberer Wert lt. Honorartafel (OW) → → 500.000,00 €
Mindesthonorar für oberen Wert (HOWmin) → → 45.232,00 €
Höchsthonorar für oberen Wert (HOWmax) → → 53.006,00 €

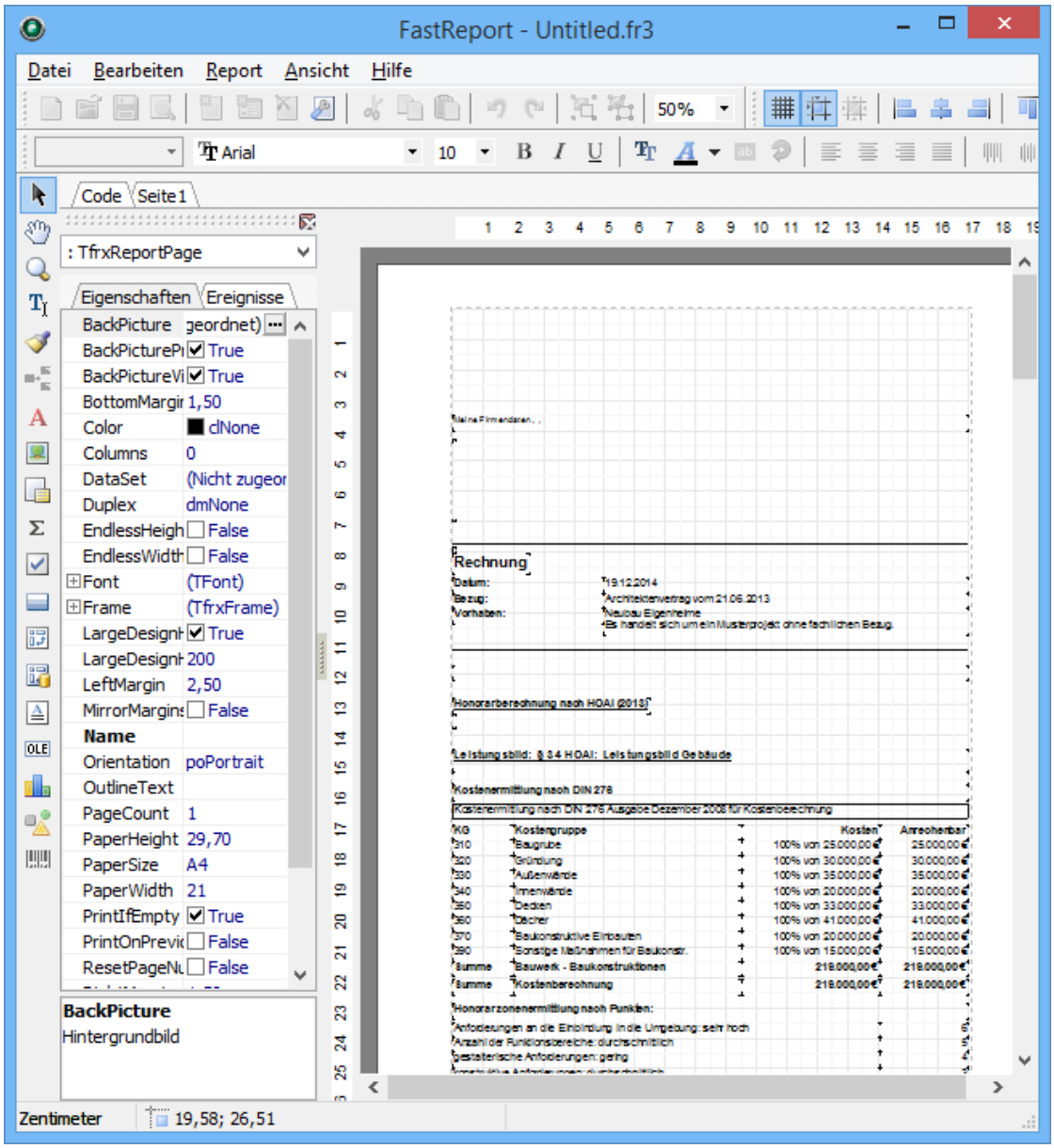
Honorar für unteren Wert (HUW) = HUWmin + (HUWmax - HUWmin) * HS
28.750,00 + (33.692,00 - 28.750,00) * 0 % = → 28.750,00 €
Honorar für oberen Wert (HOW) = HOWmin + (HOWmax - HOWmin) * HS
45.232,00 + (53.006,00 - 45.232,00) * 0 % = → 45.232,00 €

Grundhonorar (100%) (GH) = HUW + (HOW-HUW) * [(AG-UW) : (OW-UW)]

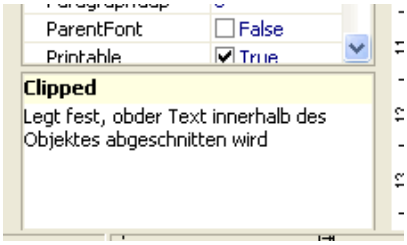
Über das Symbol "Ränder" in der Symbolleiste können Sie nachträglich noch grundlegende Seiteneinstellungen vornehmen.



Über das Symbol "Seite bearbeiten" in der Symbolleiste wird der Reportgenerator geöffnet und Sie können das Dokument nachträglich bearbeiten.



Hinweis:
Bitte beachten Sie, Änderungen, die Sie an dieser Stelle vornehmen betreffen nur das aktuelle Dokument, nicht die Vorlage. Um Vorlagen zu ändern wählen Sie bitte im HOAI-Programm den Menüpunkt "Rechnung/Angebot / Vorlagen bearbeiten".
Der Reportgenerator enthält alle wesentlichen Funktionen zum Erstellen und Ändern von Dokumenten. Sie können mit der Maus ein beliebiges Objekt markieren und nach Bedarf ändern, verschieben oder löschen. Die Eigenschaften des ausgewählten Objektes sind im linken Fensterteil aufgelistet. Eine Beschreibung der jeweiligen Eigenschaft wird am unteren Ende des Eigenschaftenfensters eingeblendet.



Hinweis: Eine ausführliche Beschreibung des Reportgenerators finden Sie in der separaten Online-Hilfe sowie im Handbuch.

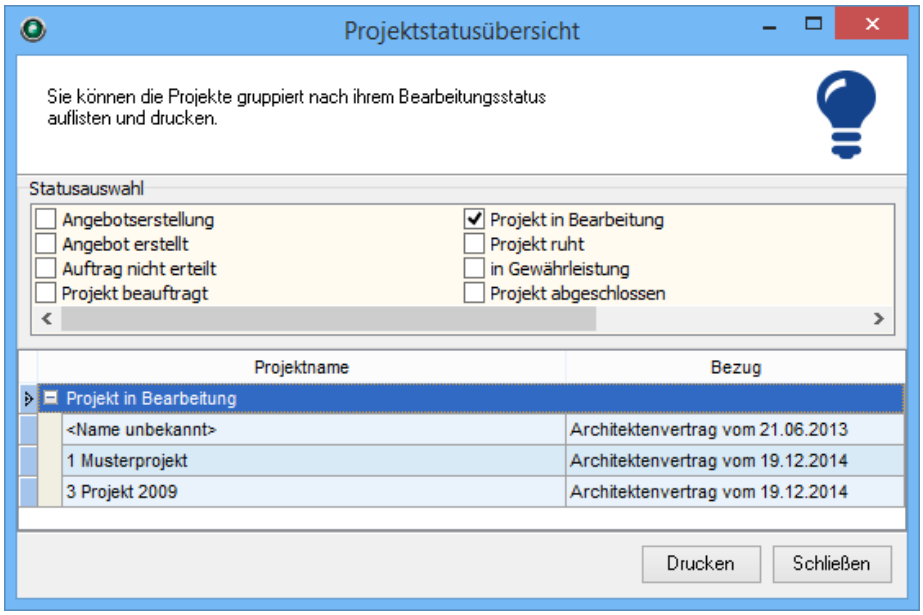
Darüber hinaus bieten wir Ihnen als Dienstleistung an, individuelle Layoutvorlagen nach Ihren Vorgaben zu erstellen. Wir unterbreiten Ihnen dazu gern ein Angebot.

6.6 ÜBERSICHTSFUNKTIONEN

In HOAI-Pro 2015 stehen Ihnen verschiedene Übersichtsfunktionen über Projektstatus, Honorarstatistik und Zahlungsübersicht zur Verfügung.

6.6.1 PROJEKTSTATUSÜBERSICHT

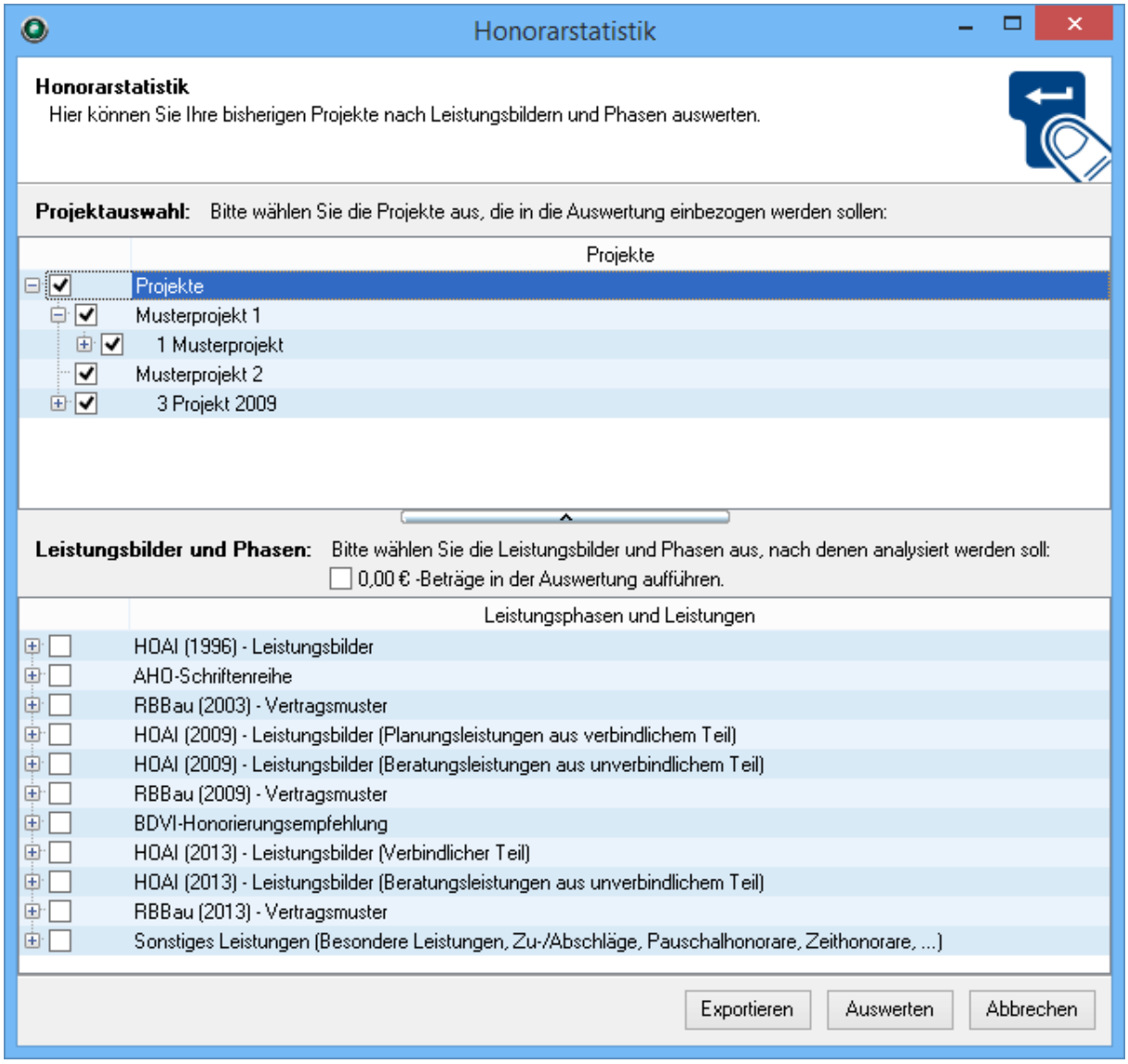
Die Übersicht zum Projektstatus erreichen Sie über den Menüpunkt “Projekt” im Haupteingabefenster oder der Projektverwaltung.



Im oberen Teil des Fensters können Sie den gewünschten Projektstatus wählen; im unteren Fensterteil erhalten Sie dann eine Übersicht über alle Projekte einer bestimmten Gruppe.

6.6.2 HONORARSTATISTIK

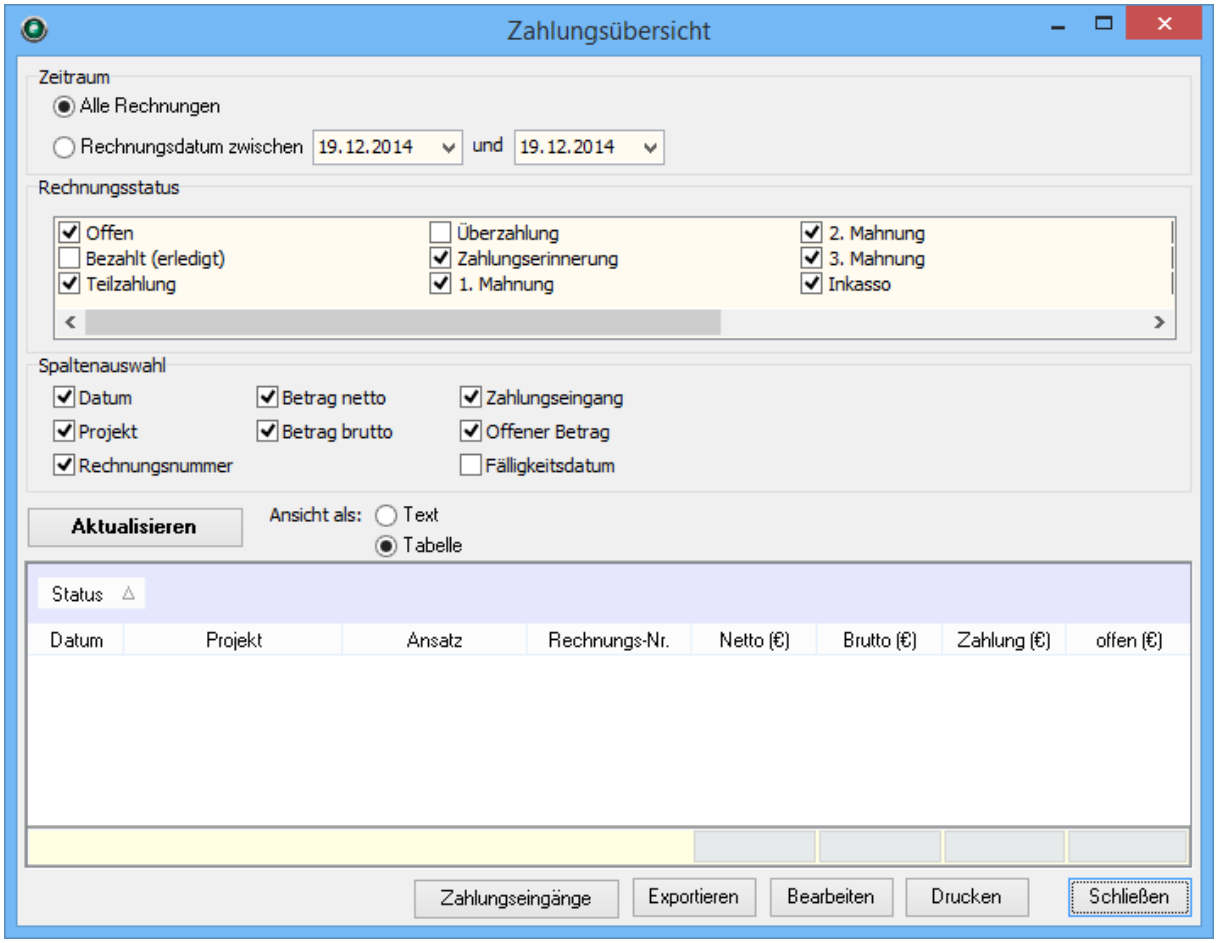
Die Honorarstatistik erreichen Sie über den Menüpunkt “Projekt” im Haupteingabefenster oder der Projektverwaltung.


Honorarstatistik
Honorarstatistik
Hier können Sie Ihre bisherigen Projekte nach Leistungsbildern und Phasen auswerten.
Projektauswahl: Bitte wählen Sie die Projekte aus, die in die Auswertung einbezogen werden sollen:
Projekte
Projekte
Musterprojekt 1
1 Musterprojekt
Musterprojekt 2
3 Projekt 2009
Leistungsbilder und Phasen: Bitte wählen Sie die Leistungsbilder und Phasen aus, nach denen analysiert werden soll:
0,00 € -Beträge in der Auswertung aufführen.
Leistungsphasen und Leistungen
HOAI (1996) - Leistungsbilder
AHO-Schriftenreihe
RBBau (2003) - Vertragsmuster
HOAI (2009) - Leistungsbilder (Planungsleistungen aus verbindlichem Teil)
HOAI (2009) - Leistungsbilder (Beratungsleistungen aus unverbindlichem Teil)
RBBau (2009) - Vertragsmuster
BDVI-Honorierungsempfehlung
HOAI (2013) - Leistungsbilder (Verbindlicher Teil)
HOAI (2013) - Leistungsbilder (Beratungsleistungen aus unverbindlichem Teil)
RBBau (2013) - Vertragsmuster
Sonstiges Leistungen (Besondere Leistungen, Zu-/Abschläge, Pauschalhonorare, Zeithonorare, ...)
Exportieren
Auswerten
Abbrechen

Sie erhalten in dieser Übersicht einen Überblick über die Honorare eines bestimmten Leistungsbildes, einer bestimmten Leistungsphase oder sonstiger Leistungen. Selektieren Sie durch Ankreuzen die gewünschten Kriterien und betätigen Sie die Schaltfläche “Auswerten”. Die Textverarbeitung wird geöffnet und Sie können die Statistik weiter bearbeiten und ausdrucken.

6.6.3 ZAHLUNGSÜBERSICHT

Die Zahlungsübersicht erreichen Sie über den Menüpunkt “Projekt” im Haupteingabefenster oder der Projektverwaltung.



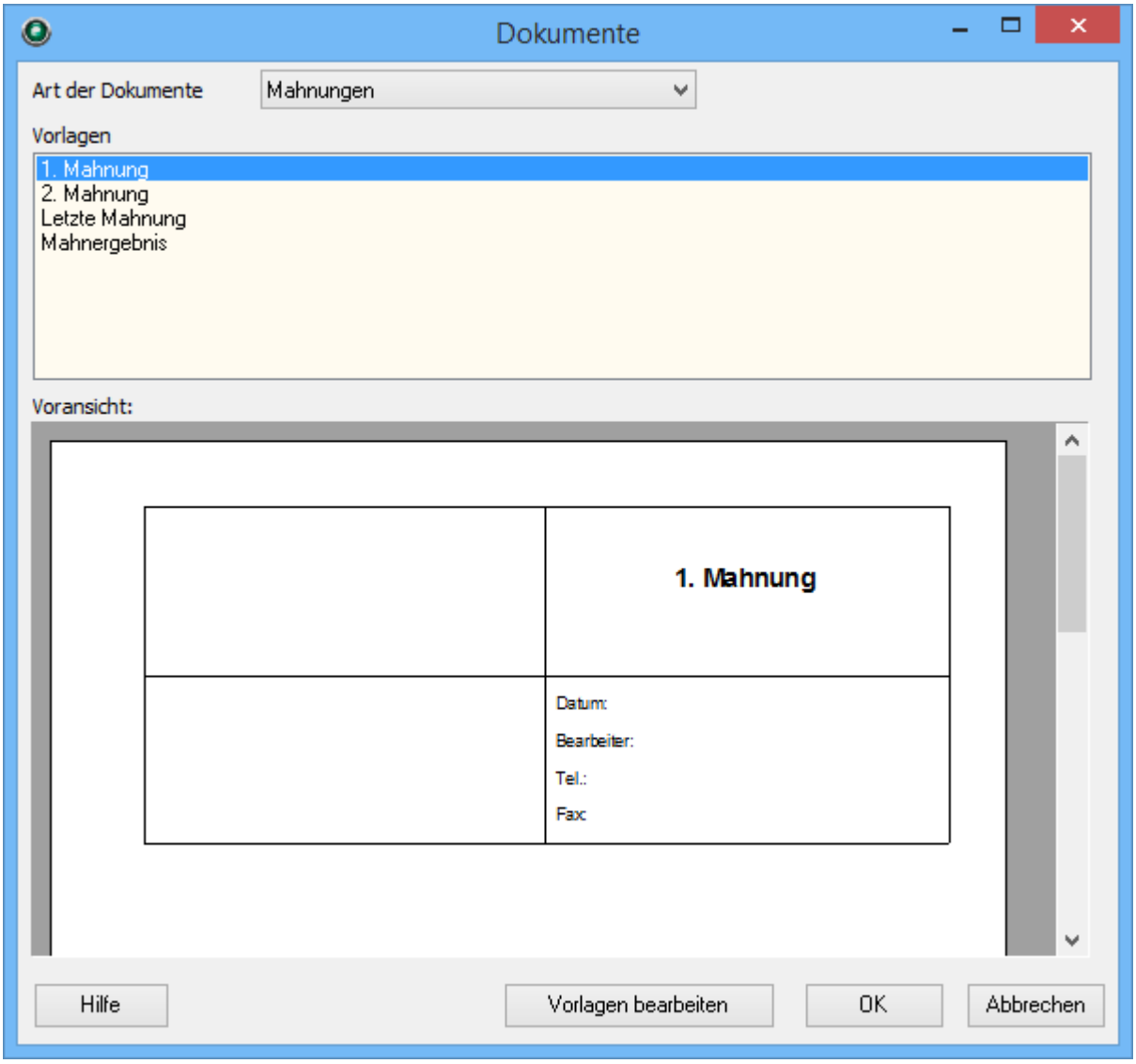
Mit der Zahlungsübersicht verschaffen Sie sich einen Überblick über den Status aller Rechnungen eines bestimmten Zeitraumes. Treffen Sie durch Ankreuzen Ihre Auswahl und betätigen Sie die Schaltfläche “Bearbeiten” um die Fälligkeit und den Status einer Rechnung bearbeiten.

7. MAHNUNGEN UND VERTRÄGE

Im Programm sind verschiedene Verträge wie z.B. Architektenvertrag, Anstellungsvertrag, Ingenieurvertrag, Teilabnahmebescheinigung sowie Formulare zur Mahnung säumiger Kunden enthalten.

7.1 MAHNUNGEN

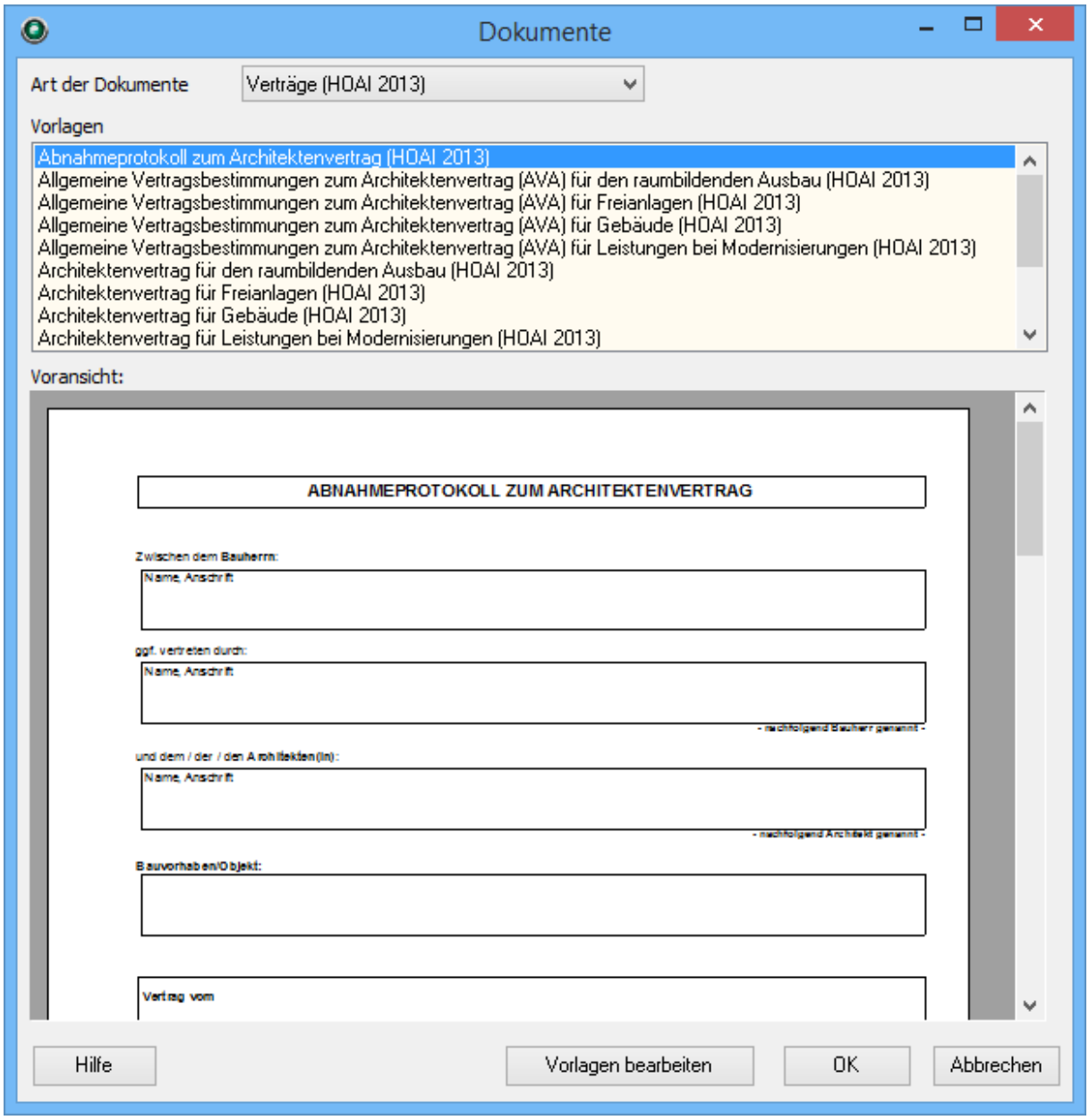
Über den Menüpunkt “Textdokument / Neu aus Vorlage / Mahnungen” rufen Sie das Auswahlfenster auf.



Im oberen Fenster sind alle Vorlagen aufgelistet. Der untere Fensterteil enthält eine Voransicht über die jeweils ausgewählte Vorlage. Die Betätigung der “OK”-Taste öffnet die selektierte Vorlage in der Textverarbeitung und Sie können das Formular weiter bearbeiten.

7.2 VERTRÄGE

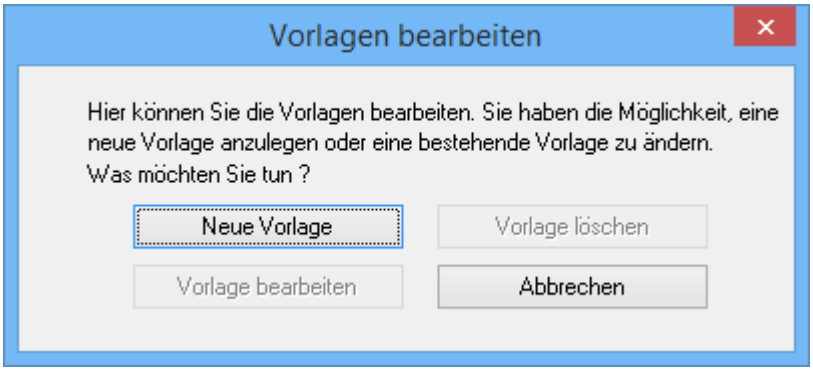
Über den Menüpunkt “ Textdokument / Neu aus Vorlage / Vertrag” rufen Sie das Auswahlfenster auf.


Dokumente
Art der Dokumente
Verträge (HOAI 2013)
Vorlagen
Abnahmeprotokoll zum Architektenvertrag (HOAI 2013)
Allgemeine Vertragsbestimmungen zum Architektenvertrag (AVA) für den raumbildenden Ausbau (HOAI 2013)
Allgemeine Vertragsbestimmungen zum Architektenvertrag (AVA) für Freianlagen (HOAI 2013)
Allgemeine Vertragsbestimmungen zum Architektenvertrag (AVA) für Gebäude (HOAI 2013)
Allgemeine Vertragsbestimmungen zum Architektenvertrag (AVA) für Leistungen bei Modernisierungen (HOAI 2013)
Architektenvertrag für den raumbildenden Ausbau (HOAI 2013)
Architektenvertrag für Freianlagen (HOAI 2013)
Architektenvertrag für Gebäude (HOAI 2013)
Architektenvertrag für Leistungen bei Modernisierungen (HOAI 2013)
Voransicht:
ABNAHMEPROTOKOLL ZUM ARCHITEKTENVERTRAG
Zwischen dem Bauherrn:
Name, Anschrift
ggf. vertreten durch:
Name, Anschrift
und dem / der / den Architekten(in):
Name, Anschrift
Bauvorhaben/Objekt:
Vertrag vom
Hilfe
Vorlagen bearbeiten
OK
Abbrechen

Im oberen Fenster sind alle Vorlagen aufgelistet. Der untere Fensterteil enthält eine Voransicht über die jeweils ausgewählte Vorlage. Die Betätigung der “OK”-Taste öffnet die selektierte Vorlage in der Textverarbeitung und Sie können das Formular weiter bearbeiten.

7.3 VORLAGEN BEARBEITEN

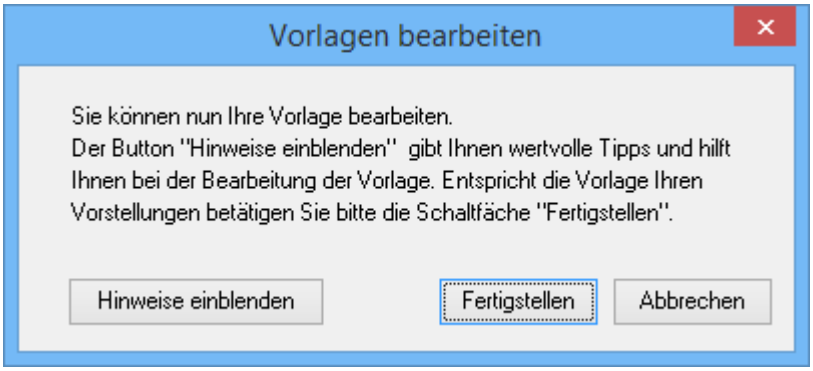
Sie haben die Möglichkeit bestehende Vorlagen zu bearbeiten bzw. eigene Vorlagen zu erstellen, indem Sie im jeweiligen Auswahlfenster (Mahnungen oder Verträge) die Schaltfläche “Vorlagen bearbeiten” wählen. Es erscheint folgender Auswahldialog:


Vorlagen bearbeiten
Hier können Sie die Vorlagen bearbeiten. Sie haben die Möglichkeit, eine neue Vorlage anzulegen oder eine bestehende Vorlage zu ändern.
Was möchten Sie tun ?
Neue Vorlage
Vorlage löschen
Vorlage bearbeiten
Abbrechen

Neue Vorlage erstellen
Wählen Sie die Schaltfläche “Neue Vorlage” und geben Sie der neuen Vorlage einen Namen. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit der “OK”-Taste.

Die Textverarbeitung wird geöffnet und Sie können die Seite beliebig gestalten und formatieren.

Über die Schaltfläche “Hinweise einblenden” erhalten Sie weitere wertvolle Tipps.

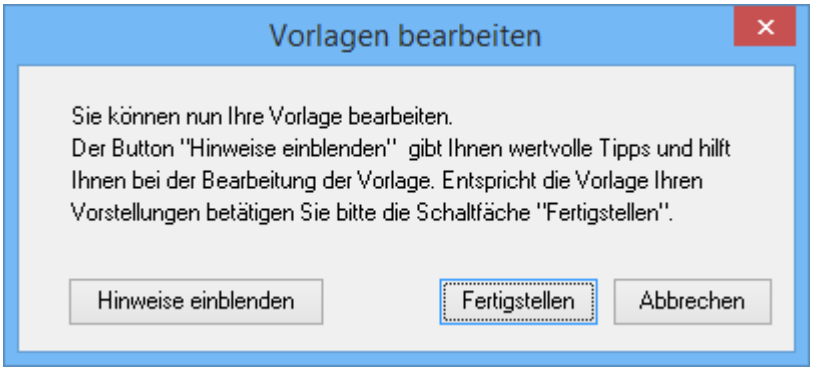

Vorlagen bearbeiten
Sie können nun Ihre Vorlage bearbeiten.
Der Button "Hinweise einblenden" gibt Ihnen wertvolle Tipps und hilft Ihnen bei der Bearbeitung der Vorlage. Entspricht die Vorlage Ihren Vorstellungen betätigen Sie bitte die Schaltfäche "Fertigstellen".
Hinweise einblenden
Fertigstellen
Abbrechen

Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben betätigen Sie bitte die Schaltfläche “Fertigstellen”. Die Vorlage wird gespeichert und der Auswahlliste hinzugefügt.

Vorlage bearbeiten
Über die Schaltfläche “Vorlage bearbeiten” können Sie eine bestehende Vorlage modifizieren und anpassen. Nach Betätigung der Schaltfläche wählen Sie bitte als Erstes die zu bearbeitende Vorlage und bestätigen Sie Ihre Angaben mit der “OK”-Taste.

Die Textverarbeitung wird geöffnet und Sie können die Seite beliebig gestalten und formatieren.

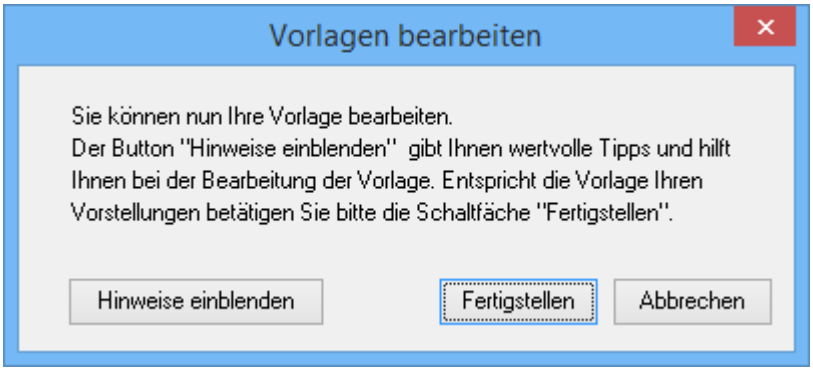
Über die Schaltfläche “Hinweise einblenden” erhalten Sie weitere wertvolle Tipps.


Vorlagen bearbeiten
Sie können nun Ihre Vorlage bearbeiten.
Der Button "Hinweise einblenden" gibt Ihnen wertvolle Tipps und hilft Ihnen bei der Bearbeitung der Vorlage. Entspricht die Vorlage Ihren Vorstellungen betätigen Sie bitte die Schaltfäche "Fertigstellen".
Hinweise einblenden
Fertigstellen
Abbrechen

Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben betätigen Sie bitte die Schaltfläche “Fertigstellen”. Die Vorlage wird gespeichert und der Auswahlliste hinzugefügt.

Vorlage löschen

Um eine Vorlage zu löschen, wählen Sie im Haupteingabefenster den Menüpunkt “Textdokument / Neu” sowie das entsprechende Untermenü (Verträge, Mahnungen, Sonstiges). Betätigen Sie die Schaltfläche Vorlagen bearbeiten” und danach die Schaltfläche “Vorlage löschen”.

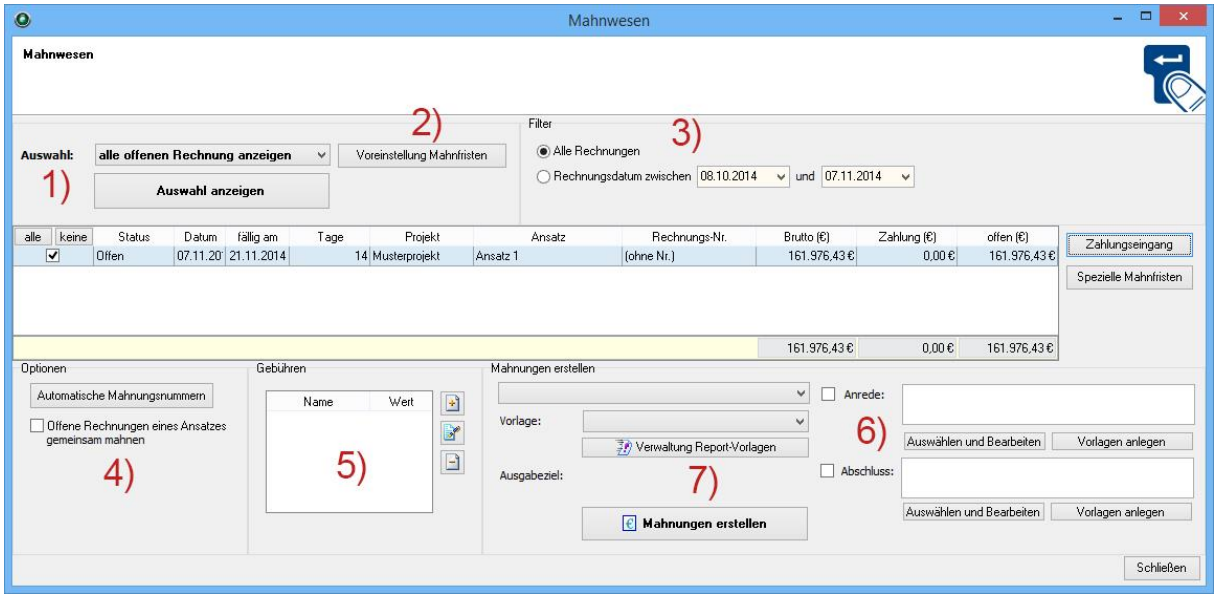

Vorlagen bearbeiten
Sie können nun Ihre Vorlage bearbeiten.
Der Button "Hinweise einblenden" gibt Ihnen wertvolle Tipps und hilft Ihnen bei der Bearbeitung der Vorlage. Entspricht die Vorlage Ihren Vorstellungen betätigen Sie bitte die Schaltfäche "Fertigstellen".
Hinweise einblenden
Fertigstellen
Abbrechen

Selektieren Sie die zu löschende Vorlage und betätigen Sie die Schaltfläche “Löschen”. Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Vorlage gelöscht.

7.4 MODUL MAHNWESEN

Im Modul Mahnwesen haben Sie die Möglichkeit Mahnungen zu Ihren Rechnungen zu erstellen und zu verwalten. Wählen Sie dazu in der Menüleiste den Punkt „Mahnwesen“.

Nachdem sich das Fenster “Mahnwesen” geöffnet hat, können Sie unterschiedliche Einstellungen vornehmen.



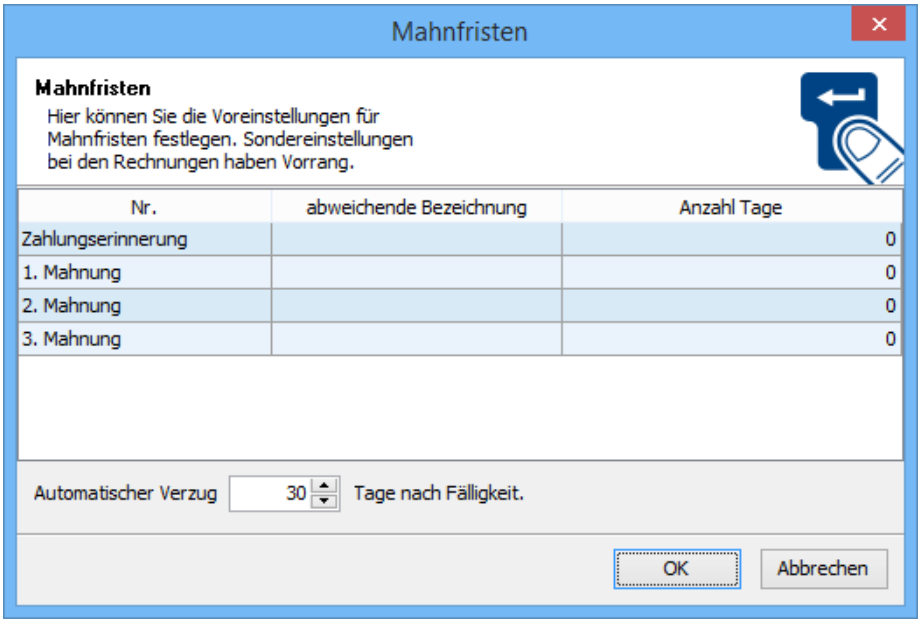
1) Auswahl

Filtern Sie hier die Rechnungen, welche Sie angezeigt bekommen möchten. Sie können entweder alle offenen Rechnungen anzeigen lassen oder die Rechnungen nach Fälligkeit (1./2./3. Mahnung usw.) sortiert auszuwählen.

Bestätigen Sie zum Abschluss die Schaltfläche „Auswahl anzeigen“. Die ausgewählten Rechnungen werden daraufhin in der Tabelle angezeigt.

2) Voreinstellung Mahnfristen

Hier können Sie Voreinstellungen für die Mahnfristen festlegen. Definieren Sie ggf. abweichende Bezeichnungen und die Anzahl der Tage nach denen die jeweiligen Mahnungen erstellt werden sollen. Auch den automatischen Verzug können Sie an dieser Stelle ändern.

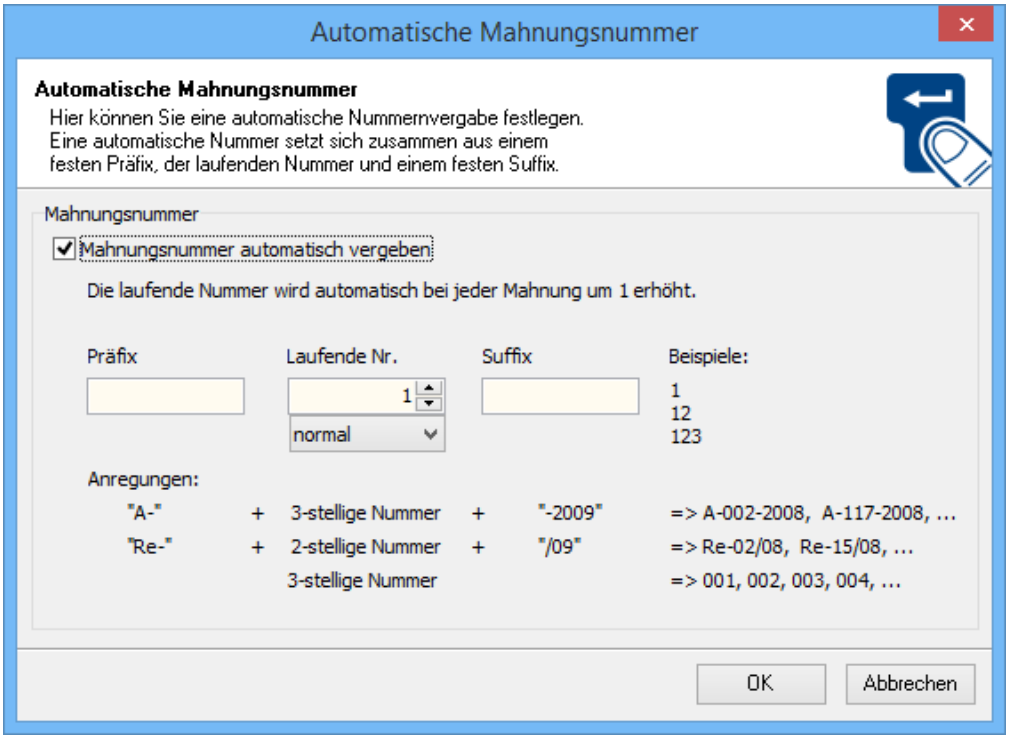


3) Filter

An dieser Stelle können Sie die angezeigten Rechnungen nach einem Zeitraum filtern. (Für Rechnungen gilt das Rechnungsdatum)

4) Optionen

Im Optionsbereich können Sie Einstellungen zu einer automatischen Nummernvergabe vornehmen. Die automatische Nummer besteht aus einem festen Präfix, der laufenden Nummer und einem festen Suffix, welchen Sie jeweils ändern können.

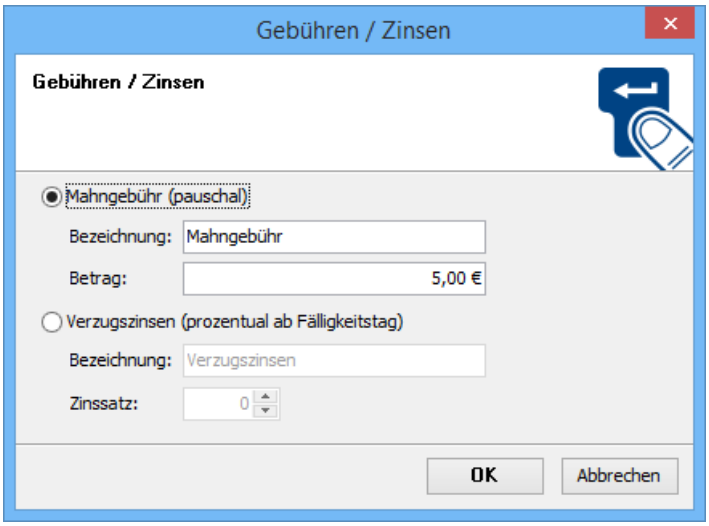


Um zusätzlich offene Rechnungen eines Ansatzes gemeinsam zu mahnen, setzten Sie dafür das entsprechende Häkchen im Optionsbereich.

5) Gebühren

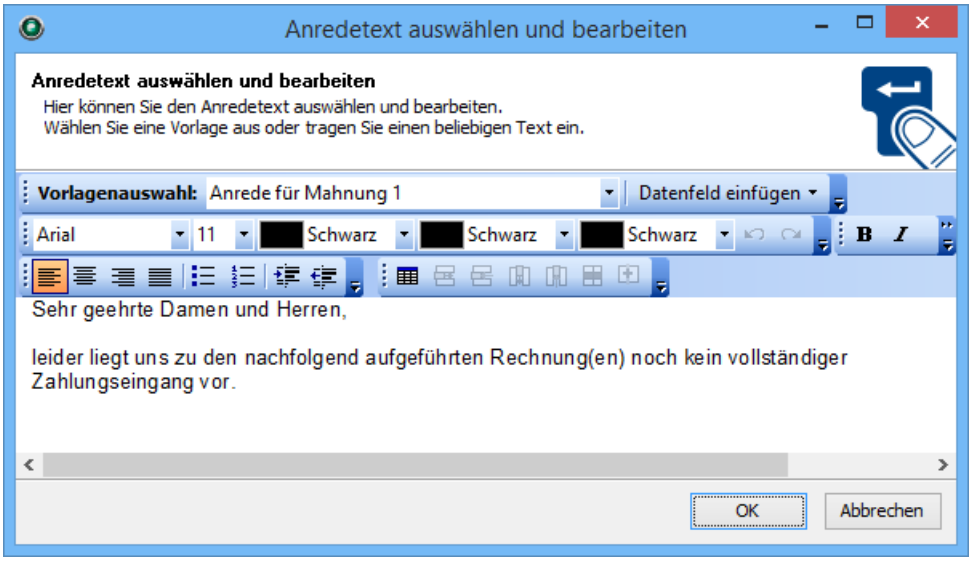
Hier können Sie die Mahngebühren festlegen. Wenn noch keine Einstellung vorgenommen wurde, wählen Sie folgende Schaltfläche:

Sie können nun eine pauschale Mahngebühr festlegen oder eine prozentuale Gebühr ab Fälligkeitstag.



6) Anrede- / Abschlusstext festlegen

Sie haben die Möglichkeit im Mahnungsschreiben eine “Anrede” einzufügen. Haken Sie dazu bitte das gewünschte Feld an und tragen Sie Ihren Text direkt ein oder wählen Sie „Auswählen und Bearbeiten“.

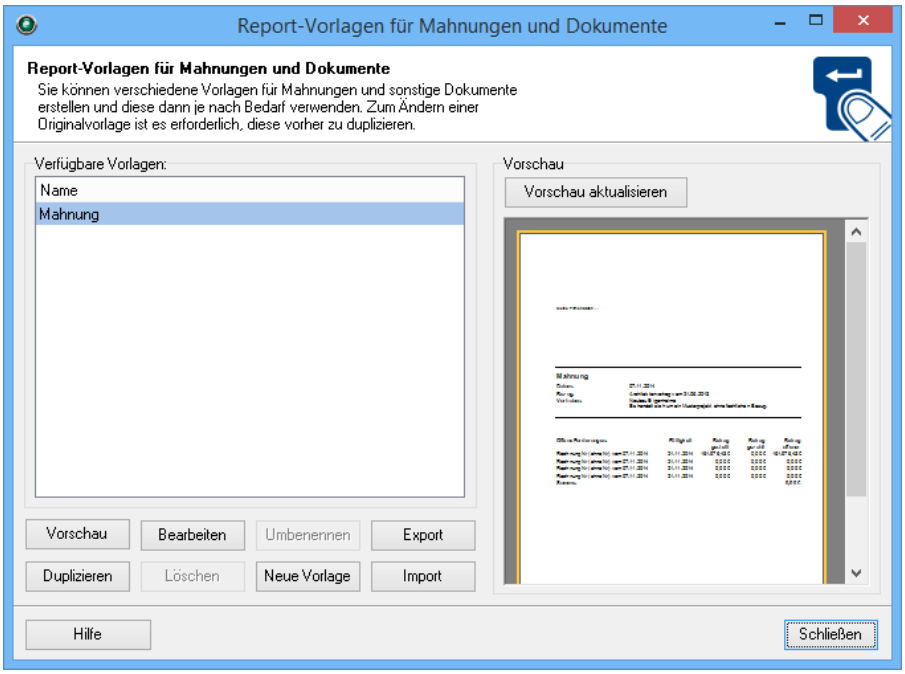


Sie können an dieser Stelle eigenen Text eintragen und formatieren oder über das Pulldownmenü „Vorlagen“ bereits vorhandene Vorlagen einfügen. Mit der “OK”-Taste werden Ihre Änderungen übernommen

Im Feld “Abschluss” können Sie einen Zusatztext eingeben, der am Schluss jeder Rechnung ausgedruckt wird.

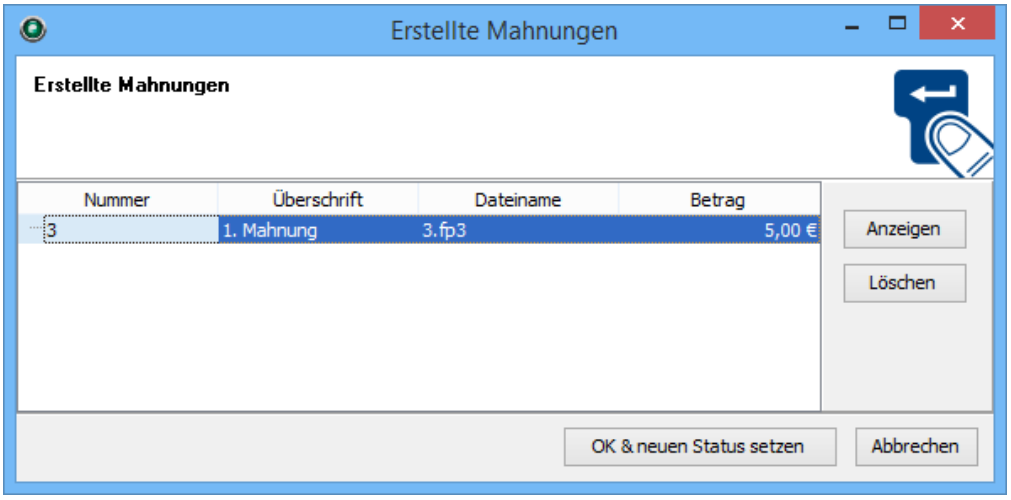
7) Mahnung erstellen
Hier können Sie Einstellungen für die Mahnungserstellung vornehmen.

Definieren Sie zuerst die Art der Mahnung. (z.B. Zahlungserinnerung, 1. Mahnung, 2. Mahnung usw)
Danach können Sie eine Reportvorlage auswählen. Standardmäßig steht hier die Vorlage: „Report: Mahnung“ zur Verfügung, welche Sie auch über die „Verwaltung Report-Vorlagen“ weiter anpassen bzw. ändern können.



Als letztes müssen Sie das Ausgabeziel bestimmen. Sie können zwischen verschiedenen Ausgabezielen, wie dem Report, PDF, Word, Excel wählen.

Im Anschluss an die Mahnungserstellung werden die bisher erstellten Mahnungen in einer Liste dargestellt.

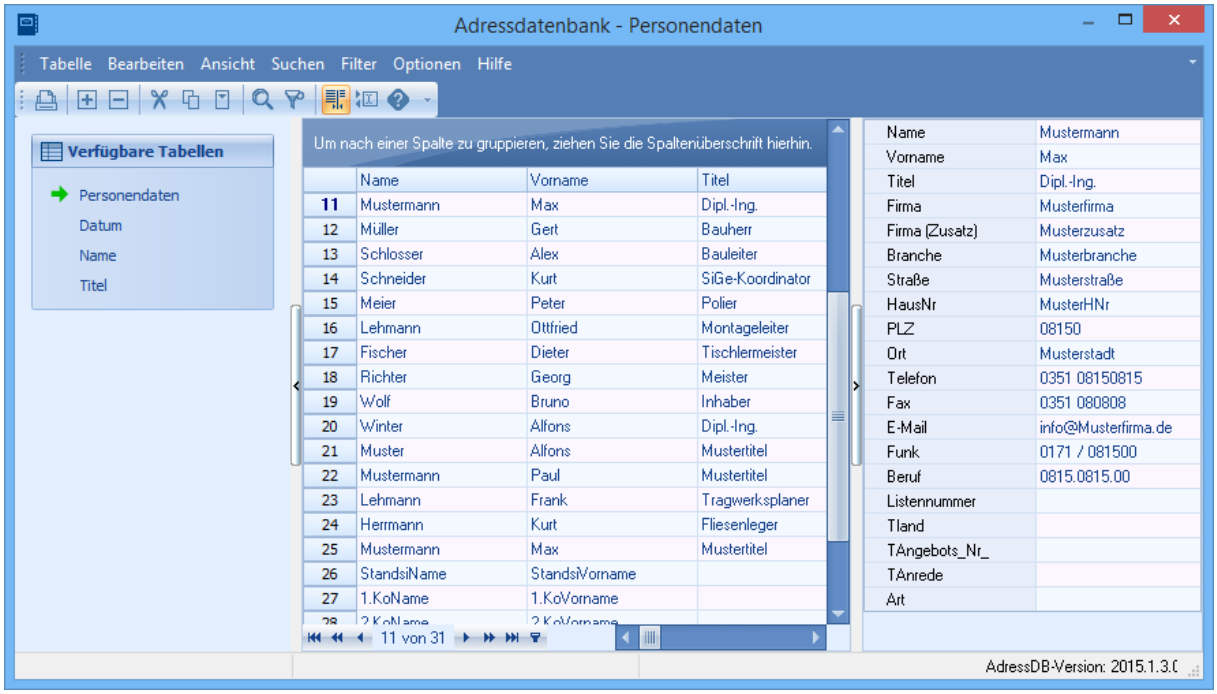


8. ADRESSDATENBANK

Die im Programm enthaltene Adressdatenbank dient zur Verwaltung von Adressendaten. Die Adressdatenbank nimmt eine übergeordnete Rolle ein da sie von allen anderen Programmen der VVW GmbH (Formularsoftware, SiGe-Koordination, Honorarabrechnung) ebenfalls benutzt wird, d. h. Sie brauchen die Daten nur einmal eingeben und können sie dann universell nutzen.

8.1 OBERFLÄCHE

Über den Menüpunkt “Extras / Adressdatenbank” wird die Adressdatenbank geöffnet.



Die Adressdatenbank besteht aus der Menüleiste, der Symbolleiste, Eingabebereich und der Navigationsleiste.

Menüleiste:

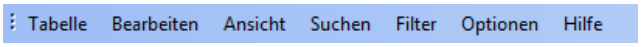


Tabelle
Neu - legt eine neue Tabelle an
Löschen - löscht eine Tabelle
Umbenennen - benennt eine Tabelle um
Umstrukturieren - ändert den Aufbau und die Struktur einer Tabelle
Drucken - druckt die Tabelle
Importieren... - importiert eine Tabelle
Exportieren... - exportiert eine Tabelle
Beenden - schließt die Adressdatenbank

Bearbeiten
Ausschneiden - schneidet den markierten Text aus
Kopieren - kopiert den markierten Text
Einfügen - fügt den markierten Text ein
Löschen - löscht den markierten Text
Datensatz einfügen - fügt einen neuen Datensatz ein
Datensatz löschen - löscht einen oder mehrere Datensätze
Alles markieren - markiert alle Datensätze
Markierung umkehren - kehrt die Markierung um
Sortieren… - sortiert die Datensätze in der gewünschten Reihenfolge
Sortierung aufheben - hebt die Sortierung auf

Ansicht
Formularansicht anzeigen/ausblenden – blendet die Formularansicht ein/aus
Skins – stellt verschiedene Layouts zur Verfügung

Suchen
Suchen - öffnet ein Dialogfenster zur Eingabe von Suchbegriffen
Weitersuchen - führt die eingestellte Suche fort

Filter
Neu - legt einen neuen Filter an
Öffnen - öffnet einen Filter
Alle Datensätze anzeigen - zeigt alle Datensätze der Tabelle an

Optionen
Schriftart - ändert die Schriftart
Spaltenbreiten - erlaubt die benutzerdefinierte Einrichtung der Spaltenbreiten
Einstellungen - Optionen für Rubriken

Hilfe
Benutzerhilfe - startet die Benutzerhilfe

Symbolleiste:

Die Symbolleiste enthält die wichtigsten Funktionen der Adressdatenbank (von links nach rechts):

- Adressdatenbank drucken
- Datensatz hinzufügen
- Datensatz löschen
- Ausschneiden
- Kopieren
- Einfügen
- Suchen
- neuer Filter
- Formularansicht anzeigen
- Direktfilter
- Benutzerhilfe

Eingabebereich:

Der Eingabebereich beinhaltet die eigentliche Adressdatenbank und dient zur Bearbeitung und Ansicht der Datensätze.

Um nach einer Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hierhin.
Vorname
Straße
PLZ
Ort
37 AntragVorname AntragStraße PlzANTR AntragOrt
38 SachverstVorname SachverstStraße PlzSACH Sachverst
39 AuftragnVorname AuftragnStraße PlzAUFN AuftragnO
40 BieterVorname Bieterstraße PlzBIET Bieterort
41 EntwurfVorname EntwurfStraße PlzENTW EntwurfOrt
42 BauleiterVorname BauleiterStraße PlzBAUL BauleiterO
43 AufstellerVorname AufstellerStraße PlzAUFST AufstellerO
44 BauherrVorname BauherrStraße PlzBAUH BauherrOr
45 VertreterVorname Vertreter Straße PlzVERTR Vertreteror
46 GrsteigV GrsteigStraße PlzGRSTEIG Grsteigort
47 StandsVorname StandsStraße PlzSTSI StandsOrt
48 SchornstVorname SchornstStraße PlzSCHO SchornstO
49 1.KoVorname 1.KoStraße Plz1KOO 1.KoOrt
42 von 100

Ihre Daten können Sie direkt in die Tabelle eingeben. Im unteren Teil des Eingabebereichs befindet sich eine Navigationsleiste, mit deren Hilfe Sie zwischen den einzelnen Datensätzen wechseln können. Über die Symbolleiste können Sie neue Datensätze anlegen oder bestehende Datensätze löschen.

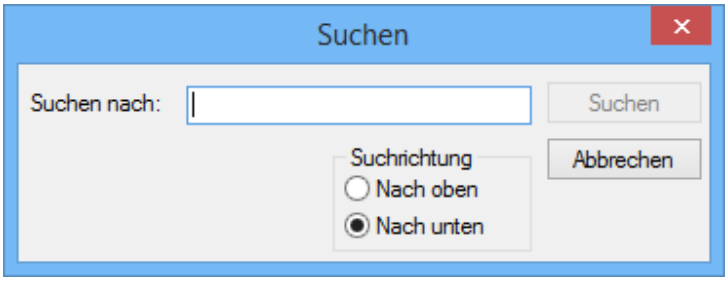
8.2 DATENSÄTZE BEARBEITEN

In der Adressdatenbank sind alle Datensätze tabellarisch angeordnet. Sie können ein Tabellenfeld bearbeiten, indem Sie es mit der Maus anklicken und alle notwendigen Eintragungen vornehmen. Mit der Tab-Taste können Sie zwischen den einzelnen Feldern wechseln. Über den Menüpunkt “Bearbeiten”, das Popupmenü (rechte Maustaste) oder das entsprechende Symbol in der Symbolleiste können Sie Einträge markieren und einfügen oder neue Datensätze anlegen bzw. löschen. Die Reihenfolge der Spalten können Sie per Drag & Drop ändern, indem Sie den Spaltennamen

mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle ziehen. Um der Tabelle neue Spalten hinzuzufügen oder um das Feldformat zu ändern, müssen Sie die Tabelle umstrukturieren.

8.3 DATENSÄTZE SUCHEN

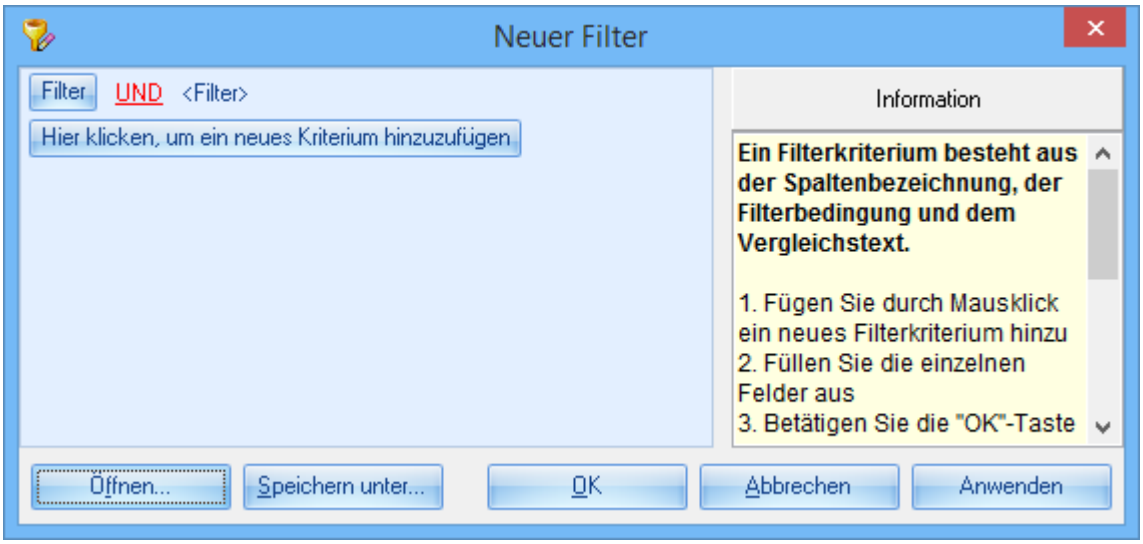
Über den Menüpunkt “Suchen” haben Sie die Möglichkeit, bestimmte Textinhalte aufzufinden.



Tragen Sie in das Eingabefeld den gewünschten Suchbegriff ein, legen Sie die Suchrichtung fest und betätigen Sie die Schaltfläche “Weitersuchen”.

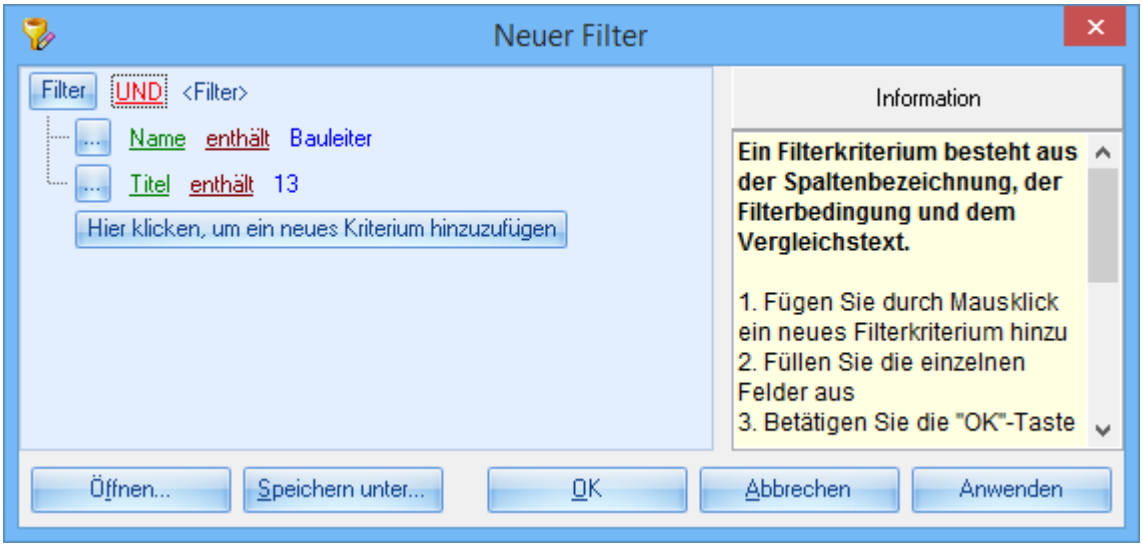
8.4 FILTERFUNKTIONEN

Über die Filterfunktionen können Sie Datensätze selektieren, die bestimmten Kriterien entsprechen. Jeder Filter wird gespeichert und kann von Ihnen nachträglich bearbeitet oder wieder gelöscht werden. Um die Filterfunktion zu nutzen, wählen Sie bitte den Menüpunkt “Filter / Neu”.



Ein Filterkriterium besteht aus der Spaltenbezeichnung, der Filterbedingung und dem Vergleichstext.

1. Fügen Sie durch Mausklick ein neues Filterkriterium hinzu.
2. Füllen Sie die einzelnen Felder aus.



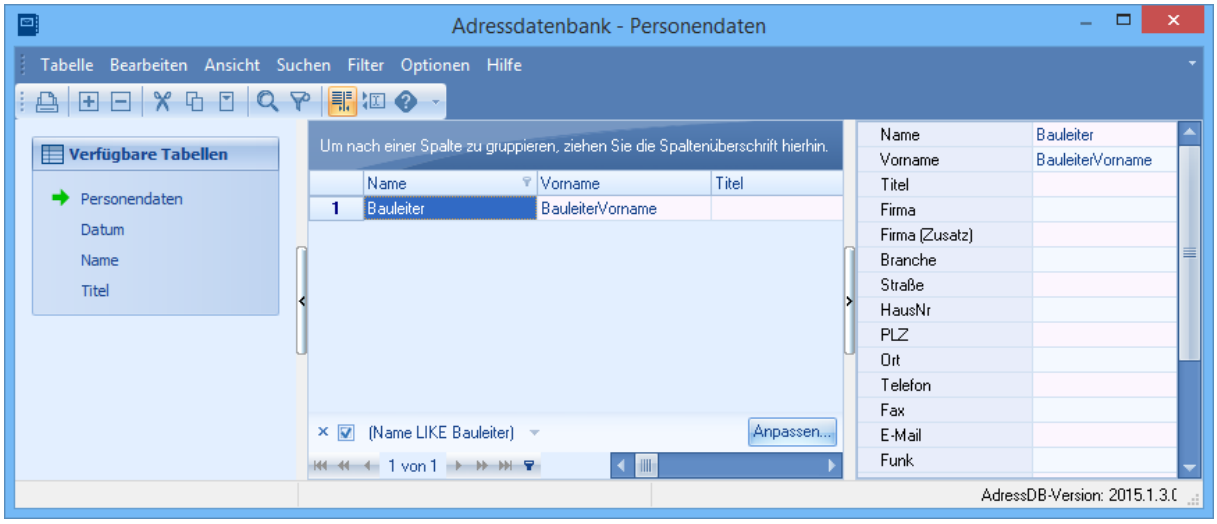
Hinweise:
Bei Verwendung mehrerer Kriterien können Sie im oberen Fensterteil die Verknüpfungsart (und, oder etc.) bestimmen.

Durch Klick auf den Button vor den einzelnen Kriterien können Sie diese entfernen oder mehrere Kriterien in Gruppen zusammenfassen.

3. Betätigen Sie die "OK"-Taste

Sie werden gefragt, ob Sie den Filter speichern möchten. Das Speichern eines Filters empfiehlt sich besonders bei häufig wiederkehrenden Abfragen. Um eine einmalige Filterabfrage zu erhalten, wählen Sie „Nein“.

Die Filtermaske wird geschlossen und das Filterergebnis wird in der Adressdatenbank angezeigt.



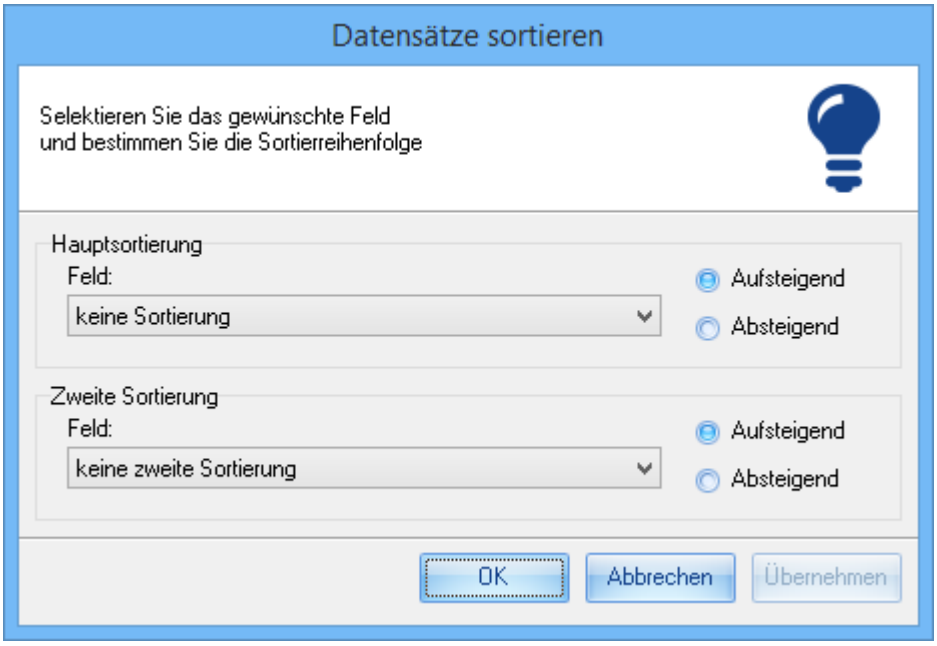
Zwischen der Adresstabelle und der Navigationsleiste wir die Filterbedingung angezeigt. Durch An- und Abwahl der Ankreuzbox können Sie jeweils alle Datensätze anzeigen oder den aktuellen Filter anwenden. Darüber hinaus können Sie sich über den Menüpunkt “Filter / Alle Datensätze anzeigen” alle Datensätze einer Tabelle wieder anzeigen lassen.

8.5 DATENSÄTZE SORTIEREN

Mit Hilfe der Sortierfunktion haben Sie die Möglichkeit, eine bestimmte Spalte in aufsteigender oder abfallender Reihenfolge zu ordnen. Sie können einzelne Spalten sortieren, mehrere Spalten sortieren und Daten gruppieren.

Einzelne Spalten sortieren
Um einzelne Spalten zu sortieren klicken Sie auf den Spaltennamen. Der erste Klick sortiert die Spalte aufsteigen, der zweite Klick absteigend usw. Über den Menüpunkt „Bearbeiten / Sortierung aufheben“ wird die ursprüngliche Reihenfolge wieder hergestellt.

Mehrere Spalten sortieren
Wählen Sie dazu den Menüpunkt “Bearbeiten / Sortieren” oder das entsprechende Symbol in der Symbolleiste.

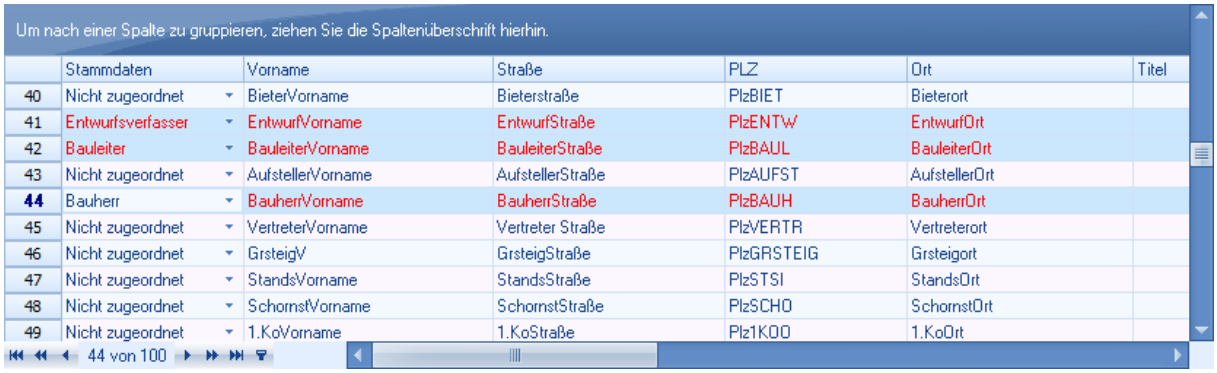


Selektieren Sie das gewünschte Feld und bestimmen Sie die Suchreihenfolge. Schließen Sie Ihre Eingaben durch Betätigung der “OK”-Taste ab. Über den Menüpunkt „Bearbeiten / Sortierung aufheben“ wird die ursprüngliche Reihenfolge wieder hergestellt.

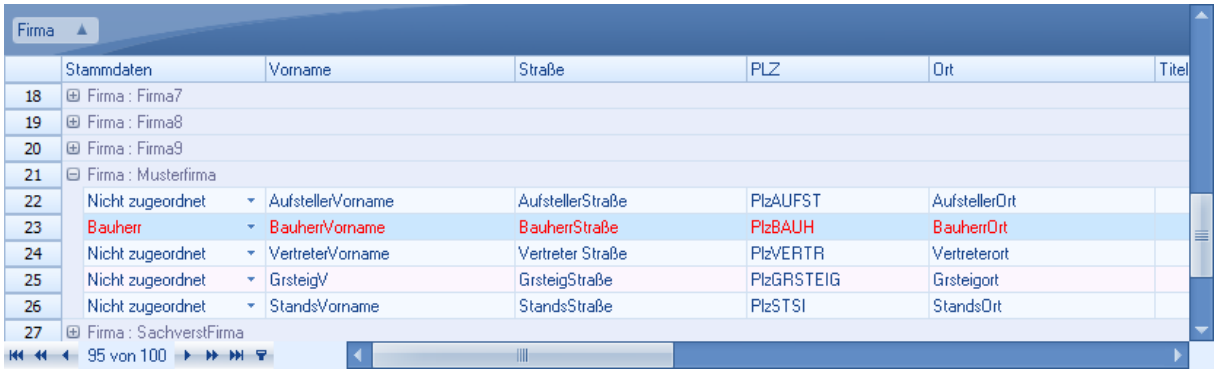
Daten gruppieren
Eine Spezialform der Sortierung ist das Gruppieren von Daten. Sie haben damit die Möglichkeit die Einträge einer Spalte in Gruppen zusammenzufassen und entsprechend anzuzeigen.

Beispiel: Sie möchten alle Datensätze entsprechend der Firmenbezeichnung zusammenfassen:

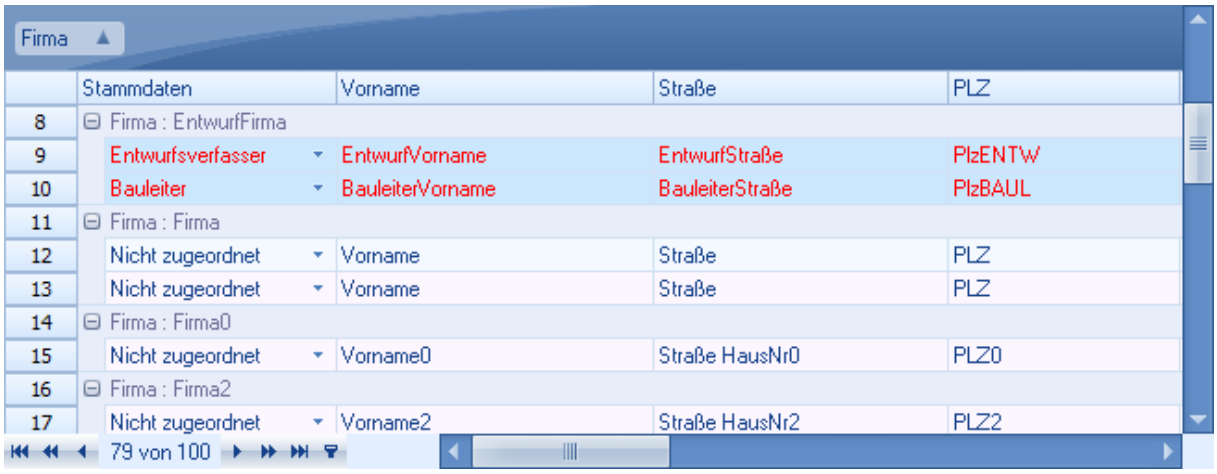
Unsere Ausgangstabelle sieht folgendermaßen aus:


Um nach einer Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hierhin.
Stammdaten
Vorname
Straße
PLZ
Ort
Titel
40 Nicht zugeordnet BieterVorname Bieterstraße PlzBIET Bieterort
41 Entwurfsverfasser EntwurfVorname EntwurfStraße PlzENTW EntwurfOrt
42 Bauleiter BauleiterVorname BauleiterStraße PlzBAUL BauleiterOrt
43 Nicht zugeordnet AufstellerVorname AufstellerStraße PlzAUFST AufstellerOrt
44 Bauherr BauherrVorname BauherrStraße PlzBAUH BauherrOrt
45 Nicht zugeordnet VertreterVorname Vertreter Straße PlzVERTR Vertreterort
46 Nicht zugeordnet GrsteigV GrsteigStraße PlzGRSTEIG Grsteigort
47 Nicht zugeordnet StandsVorname StandsStraße PlzSTSI StandsOrt
48 Nicht zugeordnet SchornstVorname SchornstStraße PlzSCHO SchornstOrt
49 Nicht zugeordnet 1.KoVorname 1.KoStraße Plz1KOO 1.KoOrt
44 von 100

Ziehen Sie nun mit der gedrückten linken Maustaste die Spaltenüberschrift „Firma“ in den Bereich oberhalb der Tabelle und lassen Sie die linke Maustaste los. Die Daten werden nach dem Firmennamen gruppiert.



Sie können nun auf das Plussymbol vor den Einträgen klicken um den Inhalt einzusehen.



Um die Gruppierung wieder aufzuheben und die Daten in der ursprünglichen Reihenfolge anzuzeigen, ziehen Sie das Feld „Firma“ per Drag & Drop wieder an die entsprechende Stelle in der Adressdatenbank.

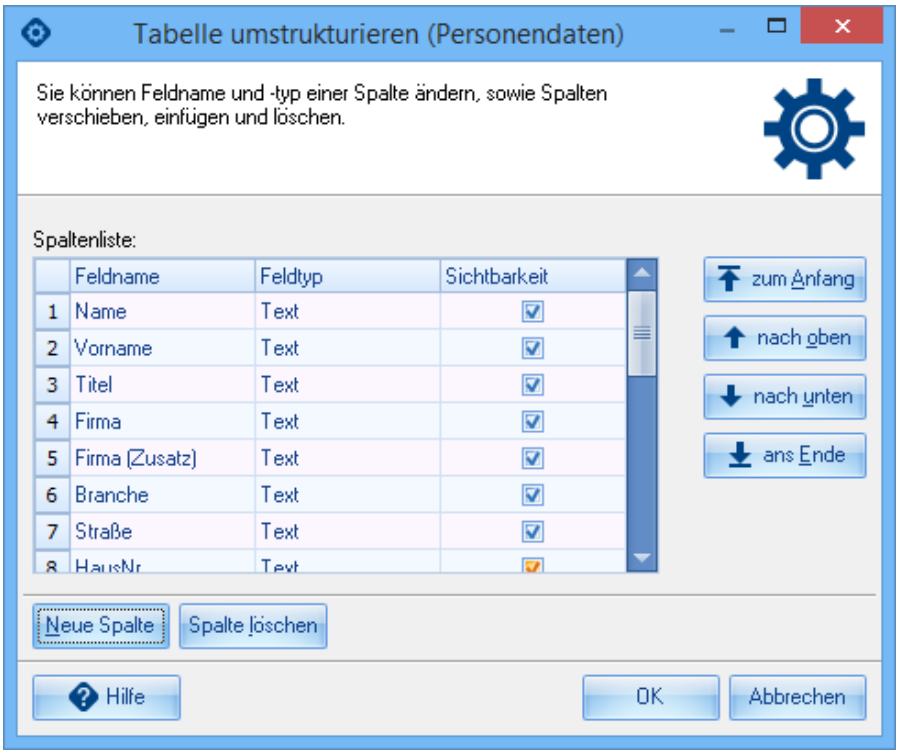
Um nach einer Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hierhin.
Stammdaten
Vorname
Firma
Straße
39 Nicht zugeordnet AuftragnVorname AuftragnFirma AuftragnStraße
40 Nicht zugeordnet BieterVorname AuftragnFirma Bieterstraße
41 Entwurfsverfasser EntwurfVorname EntwurfFirma EntwurfStraße
42 Bauleiter BauleiterVorname EntwurfFirma BauleiterStraße
43 Nicht zugeordnet AufstellerVorname Musterfirma AufstellerStraße
44 Bauherr BauherrVorname Musterfirma BauherrStraße
45 Nicht zugeordnet VertreterVorname Musterfirma Vertreter Straße
46 Nicht zugeordnet GrsteigV Musterfirma GrsteigStraße
47 Nicht zugeordnet StandsVorname Musterfirma StandsStraße
48 Nicht zugeordnet SchornstVorname SchornstFirma SchornstStraße
41 von 100

8.6 TABELLENSTRUKTUR ÄNDERN

Wenn Sie einer Tabelle eine neue Spalte hinzufügen bzw. eine Spalte löschen wollen, müssen Sie die Tabelle umstrukturieren.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den Menüpunkt “Tabelle / Umstrukturieren”. Die Spaltenliste der aktuellen Tabelle wird geöffnet.



2. Betätigen Sie die Schaltfläche “Neue Spalte” und geben Sie dieser einen Namen.
3. Legen Sie den Typ fest.
4. Legen Sie auf die gleiche Art und Weise weitere Spalten an oder löschen Sie bestehende Spalten über die Schaltfläche “Spalte löschen”.

Die Reihenfolge der Spalten können Sie ändern, indem Sie die Spalte markieren und mit Hilfe der Pfeiltasten in der rechten Fensterhälfte an die gewünschte Position verschieben.

Mit der “OK”-Taste schließen Sie die Umstrukturierung ab.

8.7 NEUE TABELLEN ANLEGEN

Um eine neue Tabelle anzulegen, verfahren Sie bitte wie folgt:

1. Betätigen Sie den Menüpunkt “Tabelle / Neu”. Es öffnet sich ein Fenster mit einer leeren Spaltenliste in die Sie der Reihe nach alle Spalten der neuen Tabelle eintragen.

2. Vergeben Sie einen neuen Spaltennamen.
3. Legen Sie den Typ fest.
4. Wiederholen Sie die Schritte 2-3 für alle weiteren Tabellenfelder.
5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Betätigung der Schaltfläche “OK”.
6. Geben Sie der neuen Tabelle einen Namen.

Die neue Tabelle wird erzeugt. Über das Menü “Tabelle / Öffnen” können Sie die neue Tabelle nun weiter bearbeiten.

8.8 DATENIMPORT/ -EXPORT

Sie können sowohl eine Tabelle aus Projekt-Manager 2015 exportieren, als auch eine vorhandene Datenbank importieren.

Die zu importierende Datei muss als dBase-Datenbank (.dbf), Paradox-Datei (*.db), Excel-Tabelle (*.xls) oder als Adressdatenbank in MS Outlook vorliegen.*

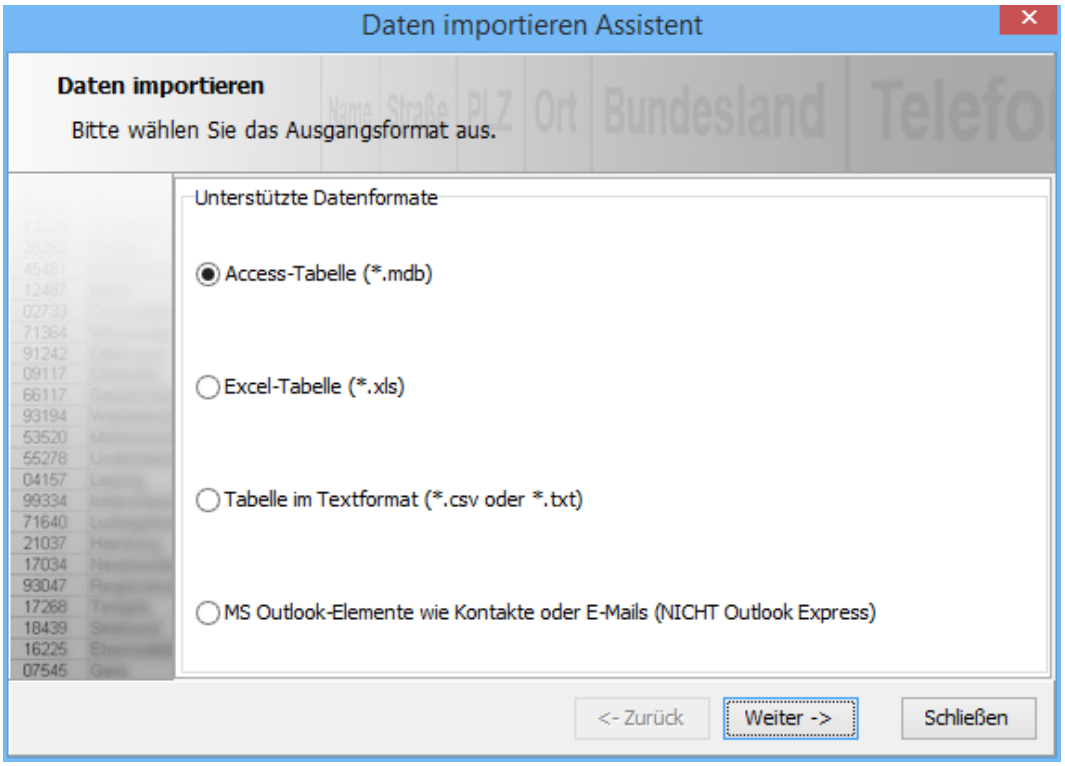
Tabellenexport:
Sie können Adressdaten in folgende Formate exportieren: Excel, HTML, XML, Textformat.

1. Öffnen Sie die zu exportierende Tabelle.
2. Wählen Sie den Menüpunkt “Tabelle / Exportieren...”.
3. Wählen Sie den neuen Dateinamen, das Dateiformat und den Speicherort.
4. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit der “Speichern”-Taste.

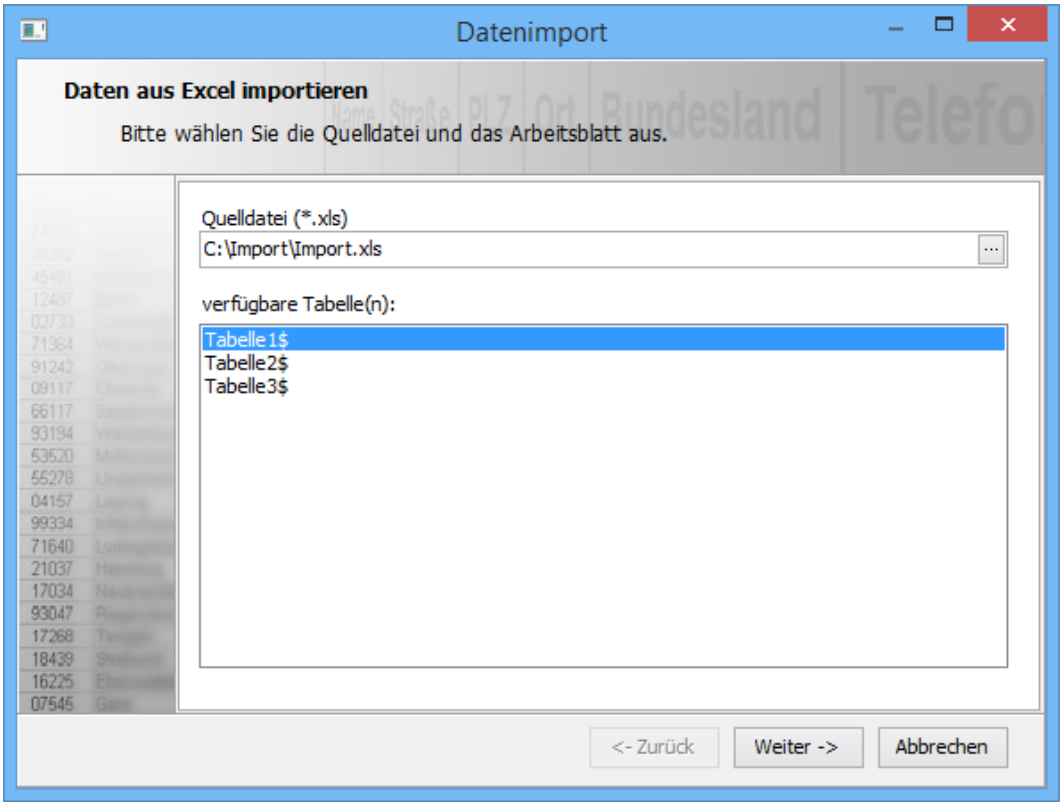
Die neue Datei wurde nun im angegebenen Pfad erzeugt.

Tabellenimport:
Sie können Daten aus folgenden Formaten importieren: Paradox, dBase, Excel, CSV- oder Textdateien, Outlook

1. Wählen Sie den Menüpunkt "Tabelle/Importieren...". Selektieren Sie das Format, aus welchem Sie Daten importieren möchten und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Weiter-Taste.



2. Wählen Sie die gewünschte Datei aus.

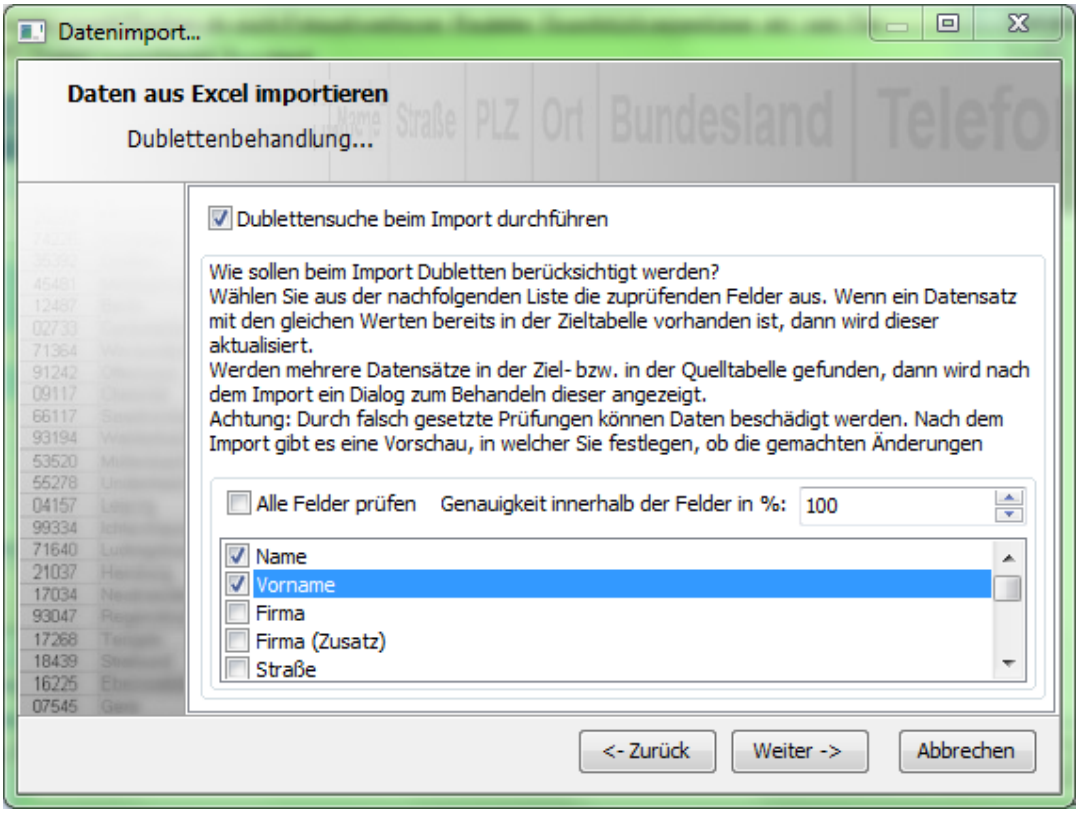


3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“. Die zu importierende Tabelle wird geöffnet und angezeigt.

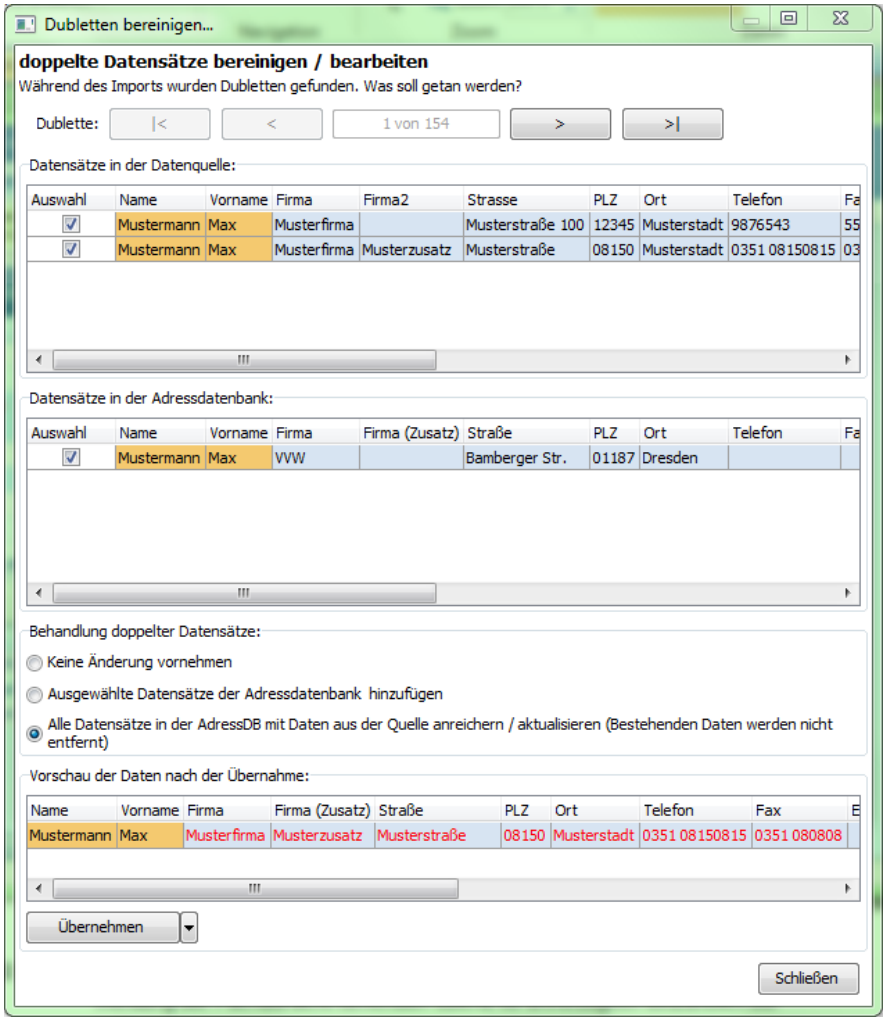
4. Betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“.

Auf der linken Seite werden die Feldnamen der Adresstabelle angezeigt. Sie müssen nun die Feldnamen der zu importierenden Tabelle den Feldnamen der Adresstabelle zuordnen. Dies geschieht, indem Sie in jeder Zeile das leere Feld auf der rechten Seite anklicken und die entsprechende Spalte der zu importierenden Tabelle auswählen.

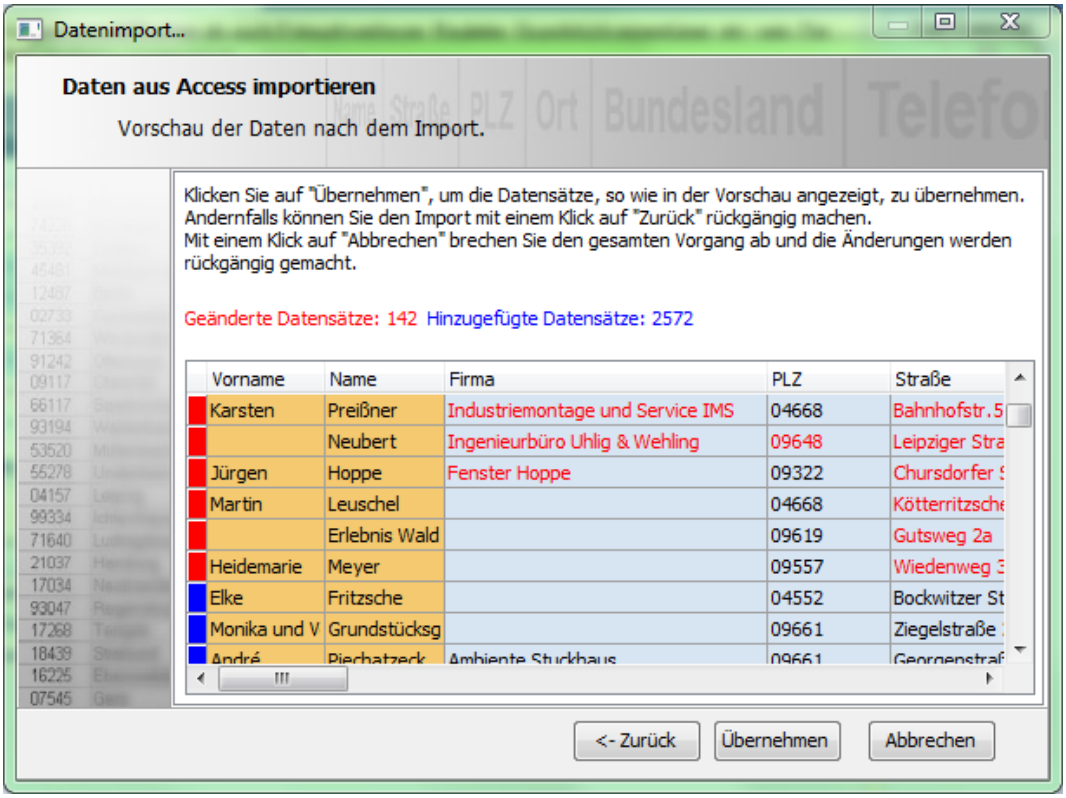
Verfahren Sie so mit allen gewünschten Feldnamen und bestätigen Sie Ihre Angaben mit “Weiter”.


Datenimport...
Daten aus Excel importieren
Dublettenbehandlung...
Dublettensuche beim Import durchführen
Wie sollen beim Import Dubletten berücksichtigt werden?
Wählen Sie aus der nachfolgenden Liste die zuprüfenden Felder aus. Wenn ein Datensatz mit den gleichen Werten bereits in der Zieltabelle vorhanden ist, dann wird dieser aktualisiert.
Werden mehrere Datensätze in der Ziel- bzw. in der Quelltabelle gefunden, dann wird nach dem Import ein Dialog zum Behandeln dieser angezeigt.
Achtung: Durch falsch gesetzte Prüfungen können Daten beschädigt werden. Nach dem Import gibt es eine Vorschau, in welcher Sie festlegen, ob die gemachten Änderungen
Alle Felder prüfen
Genauigkeit innerhalb der Felder in %:
100
Name
Vorname
Firma
Firma (Zusatz)
Straße
<- Zurück
Weiter ->
Abbrechen

Sie haben nun die Möglichkeit, doppelte Datensätze (Dubletten) zu entfernen. Dabei können Sie festlegen über welche Felder die Suche durchgeführt werden soll und mit welcher Genauigkeit (100% entspricht völlige Übereinstimmung). Treffen Sie die gewünschte Auswahl und betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“.

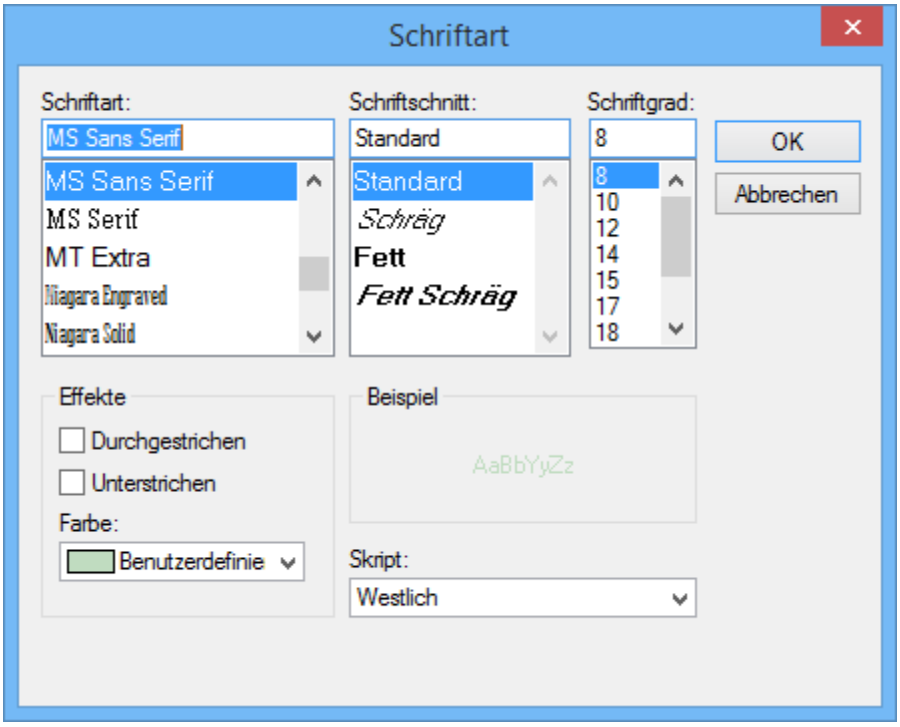

Dubletten bereinigen...
doppelte Datensätze bereinigen / bearbeiten
Während des Imports wurden Dubletten gefunden. Was soll getan werden?
Dublette:
|<
<
1 von 154
>
>|
Datensätze in der Datenquelle:
Auswahl Name Vorname Firma Firma2 Strasse PLZ Ort Telefon Fa
Mustermann Max Musterfirma Musterstraße 100 12345 Musterstadt 9876543 55
Mustermann Max Musterfirma Musterzusatz Musterstraße 08150 Musterstadt 0351 08150815 03
Datensätze in der Adressdatenbank:
Auswahl Name Vorname Firma Firma (Zusatz) Straße PLZ Ort Telefon Fa
Mustermann Max VVW Bamberger Str. 01187 Dresden
Behandlung doppelter Datensätze:
Keine Änderung vornehmen
Ausgewählte Datensätze der Adressdatenbank hinzufügen
Alle Datensätze in der AdressDB mit Daten aus der Quelle anreichern / aktualisieren (Bestehenden Daten werden nicht entfernt)
Vorschau der Daten nach der Übernahme:
Name Vorname Firma Firma (Zusatz) Straße PLZ Ort Telefon Fax E
Mustermann Max Musterfirma Musterzusatz Musterstraße 08150 Musterstadt 0351 08150815 0351 080808
Übernehmen
Schließen

Doppelte Datensätze werden Ihnen angezeigt und Sie können entscheiden, wie damit verfahren werden soll. Über die Schaltfläche „Übernehmen“ werden alle Änderungen übernommen und die Daten werden importiert.



8.9 SCHRIFTART ÄNDERN

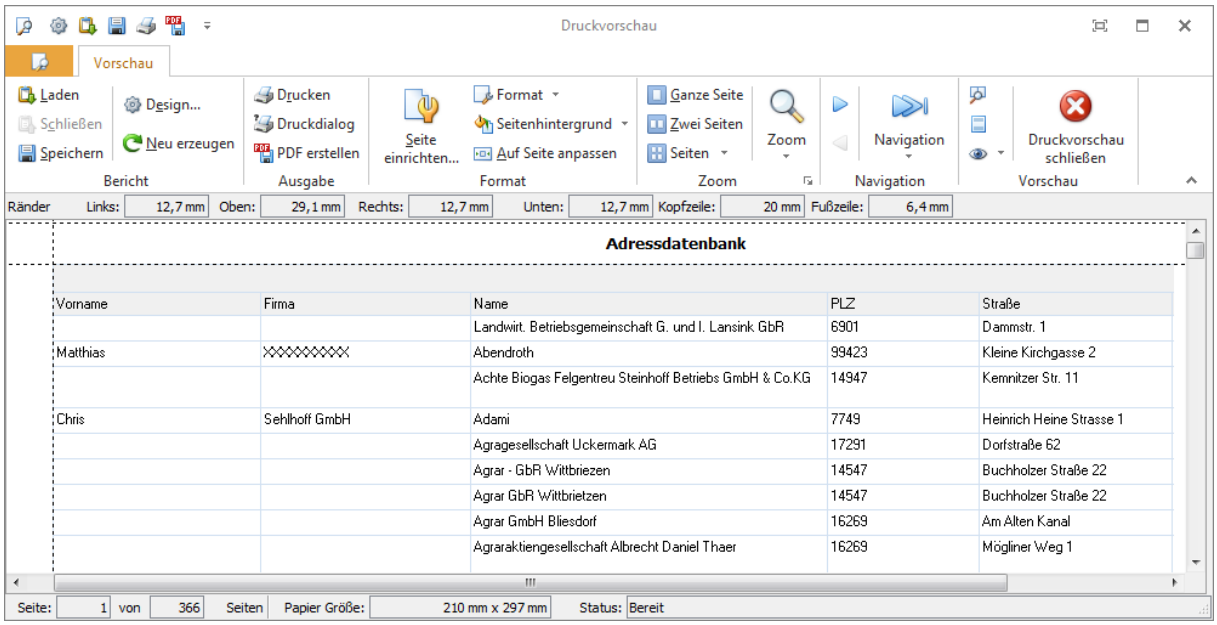
Zum Ändern der voreingestellten Schriftart wählen Sie bitte den Menüpunkt “Optionen / Schriftart”. Der Standarddialog für Schriften wird geöffnet.



Selektieren Sie die Schriftart Ihrer Wahl und betätigen Sie die “OK”-Taste.

8.10 DATENBANK DRUCKEN

Sie können die Adressdatenbank ausdrucken, indem Sie den Menüpunkt “Tabelle / Drucken” betätigen. Die Druckvorschau wird geöffnet:



Vorname	Firma	Name	PLZ	Straße
		Landwirt. Betriebsgemeinschaft G. und I. Lansink GbR	6901	Dammstr. 1
Matthias	XXXXXXXXX	Abendroth	99423	Kleine Kirchgasse 2
		Achte Biogas Felgentreu Steinhoff Betriebs GmbH & Co.KG	14947	Kemnitzer Str. 11
Chris	Sehlhoff GmbH	Adami	7749	Heinrich Heine Strasse 1
		Agragesellschaft Uckermark AG	17291	Dorfstraße 62
		Agrar - GbR Wittbriezen	14547	Buchholzer Straße 22
		Agrar GbR Wittbrietzen	14547	Buchholzer Straße 22
		Agrar GmbH Bliesdorf	16269	Am Alten Kanal
		Agraraktiengesellschaft Albrecht Daniel Thaer	16269	Mögliner Weg 1

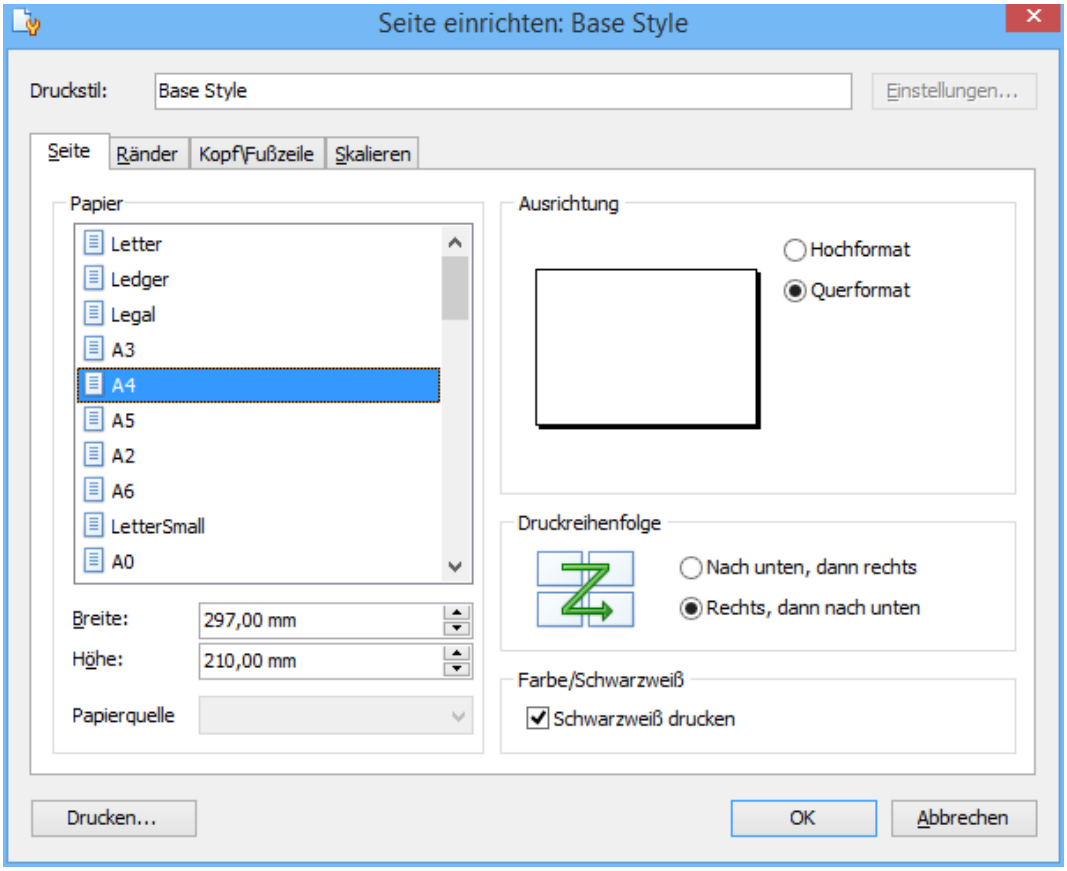
Über das Druckersymbol oder den Menüpunkt „Datei / Drucken“ wird die Tabelle an den Drucker geschickt.

Darüber hinaus haben Sie folgende Layoutmöglichkeiten:

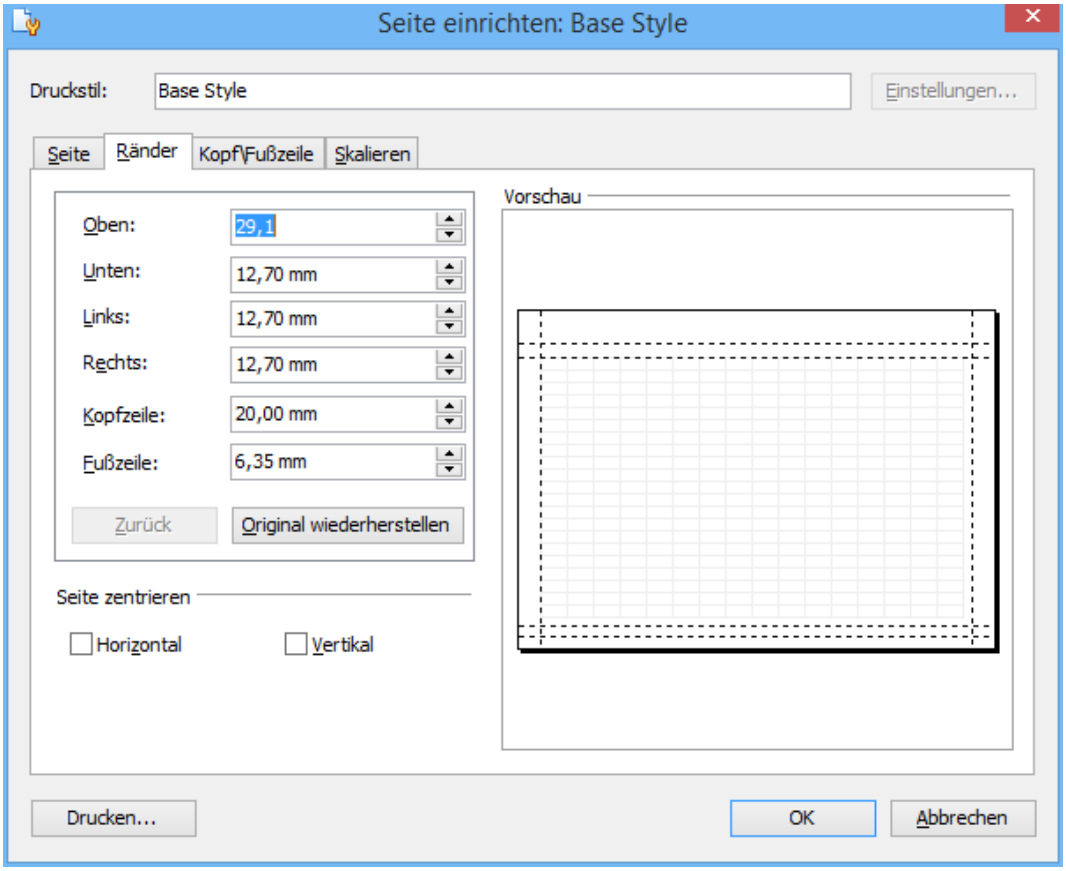
Seiteneinrichtung:

Über den Menüpunkt „Datei / Seite einrichten“ können Ränder, Format sowie die Kopf- und Fußzeile ändern.

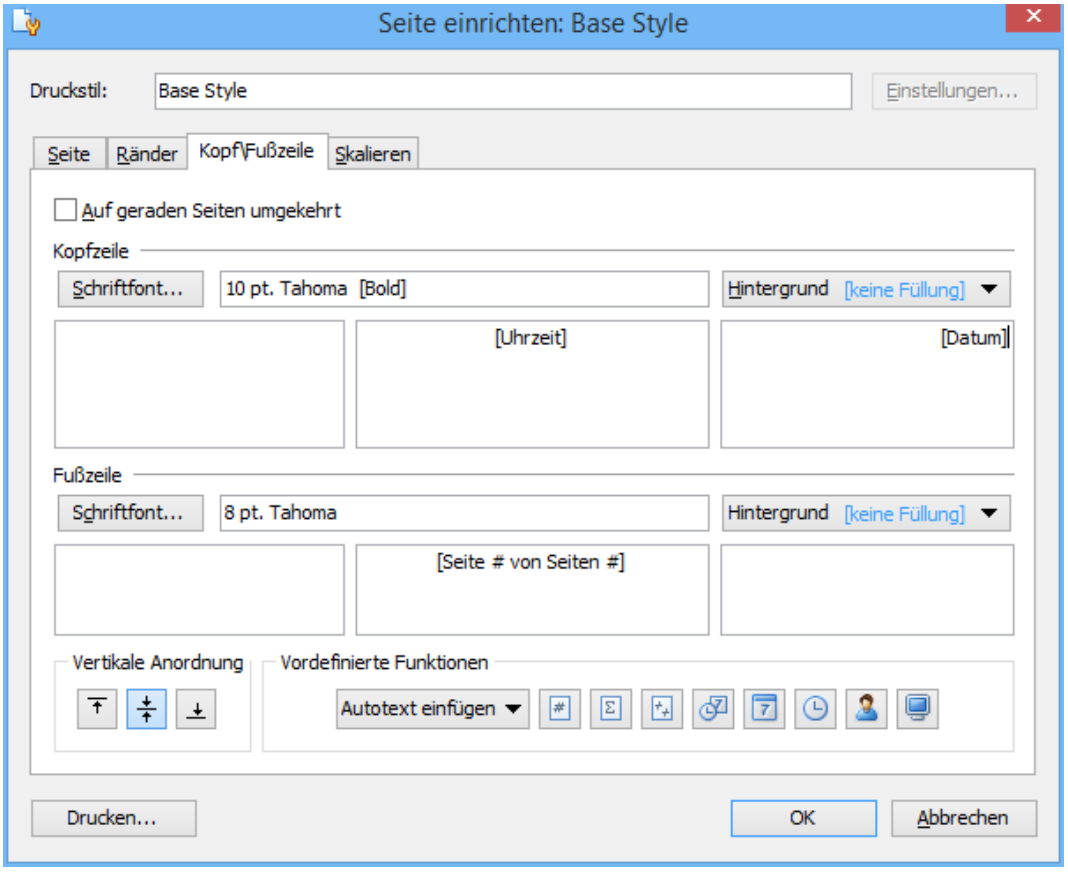
Auf der Karteikarte „Seite“ stellen Sie Papiertyp und -größe, die Ausrichtung und die Druckreihenfolge ein.



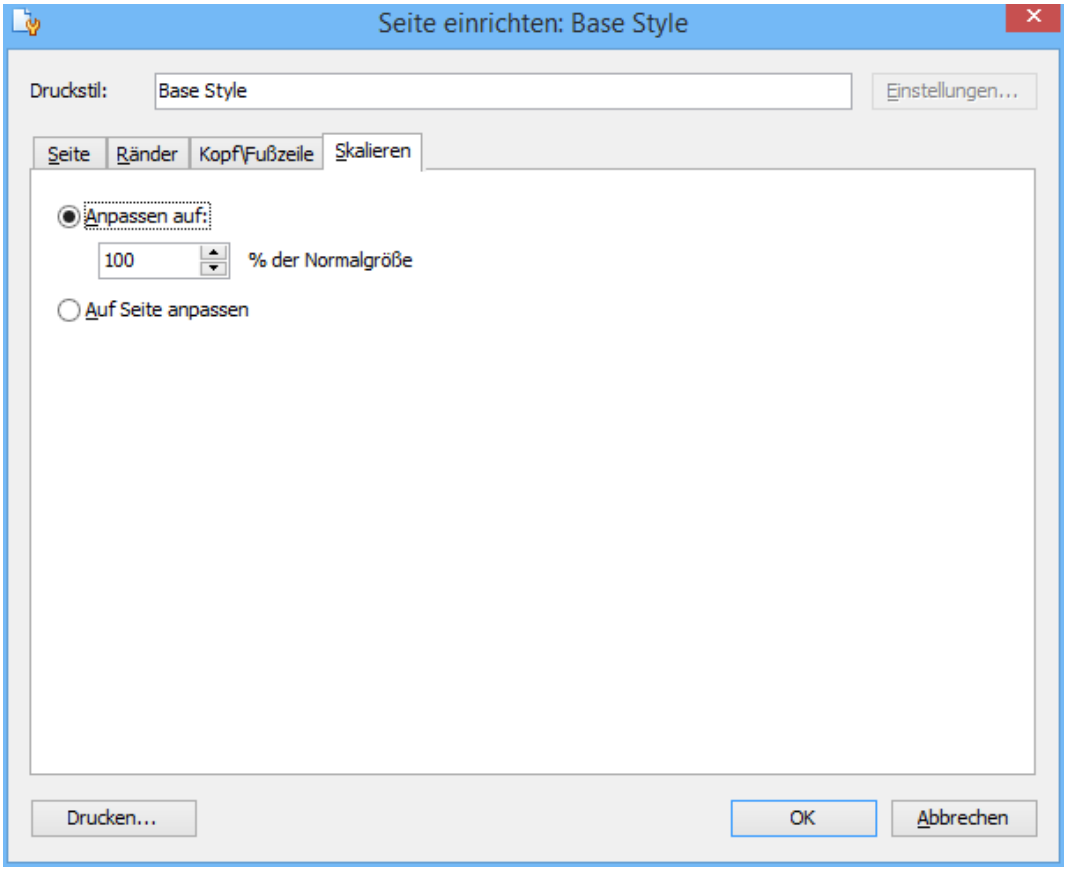
Auf der Karteikarte „Ränder“ finden Sie alle Randeinstellungen.



Auf der Karteikarte „Kopf- und Fußzeile“ können diese beiden Seitenbereiche von Ihnen bearbeitet werden. Dabei sind sowohl die Kopf- wie auch die Fußzeile in 3 getrennte Bereiche (Links, Mitte; Rechts) geteilt, die von Ihnen individuell bearbeitet werden können. Sie können in jeden Bereich manuell Eingaben machen oder vordefinierte Funktionen aus der entsprechenden Liste im unteren Fensterteil einfügen (z.B. Uhrzeit; Benutzer; Seitenzahl etc.)



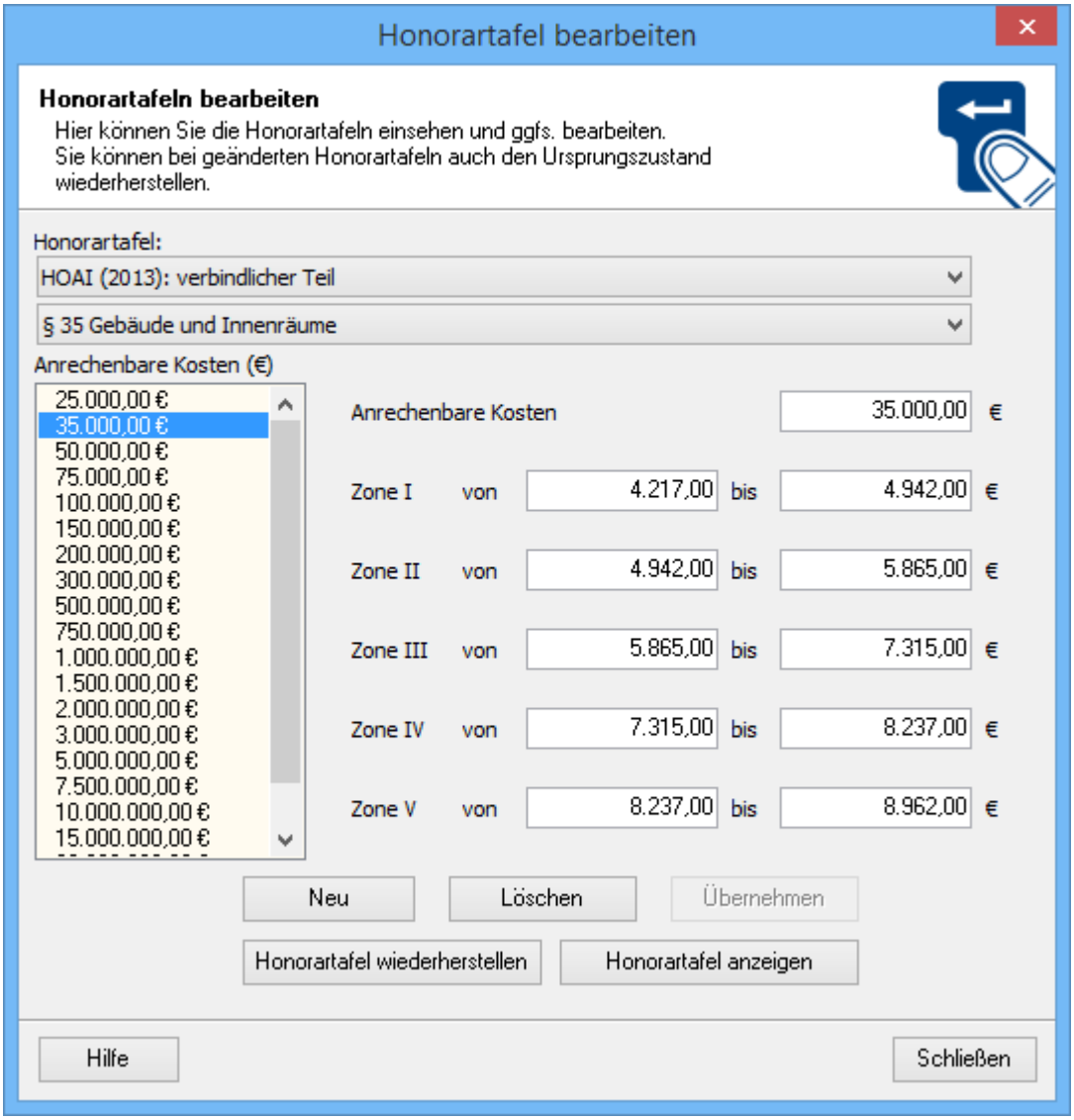
Die Karteikarte „Skalieren“ gestattet Ihnen die Vergrößerung und Verkleinerung des Seiteninhaltes.



Weitere Layoutmöglichkeiten stehen Ihnen über den Menüpunkt „Datei / Design“ zur Verfügung.

9. HONORARTAFELN BEARBEITEN

Um eine Honorartafel zu bearbeiten, wählen Sie bitte den Menüpunkt “Extras / Honorartafel bearbeiten”. Es erscheint folgendes Fenster:



- Entscheiden Sie als erstes, ob Sie eine EURO- oder DM-Honorartafel bearbeiten wollen.
- Selektieren Sie das gewünschte Leistungsbild.
- Markieren Sie im Feld “Anrechenbar” einen Wert.
- Passen Sie die einzelnen Zonen Ihren individuellen Bedürfnissen an.
- Betätigen Sie die “Übernehmen”-Taste um die Änderungen zu speichern.
- Schließen Sie das Fenster mit der “OK”-Taste.

Mit der Schaltfläche “Neu” können Sie einer Honorartabelle weitere Einträge hinzufügen.

Hinweise zu den Rift-Tabellen

Die hinterlegten Rift-Tabellen können nur angezeigt und nicht editiert werden. Sollten in einem Ansatz die Honorartabellen nach HOAI überschritten werden, erscheint ein Dialog, in welchem Sie entscheiden können, ob Sie die Rift-Tabellen verwenden möchten.

10. PLANUNGSÄNDERUNGEN – MÖGLICHKEITEN DER HONORARBERECHNUNG

Nachfolgend werden Möglichkeiten der Honorarberechnung in HOAI-Pro im Fall von Planungsänderungen dargestellt. Grundsätzlich ist eine Einzelfallbetrachtung erforderlich. Bitte stimmen Sie die in Ihrem Fall möglichen und sinnvollen Varianten mit einem Honorarsachverständigen oder Rechtsanwalt ab.

10.1 ARTEN VON ÄNDERUNGSPLANUNGEN

Prinzipiell gibt es verschiedene Arten von Änderungsplanungen:

- **Austausch** von Planungslösungen, Planungsänderung ersetzt die sog. Wegwerfplanung
- **Reduzierung des Umfangs:** Reduzierung des Planungsumfangs durch Wegfall (Rechtsfrage: Übergang von „Änderung“ in „Teilkündigung“ beachten)
- **Erweiterung des Planungsumfanges**
- **Kombinationen** bzw. Mischformen z.B. Austausch von Planungslösungen mit Veränderung des Umfangs

Beachten Sie bitte, dass das Änderungshonorar ebenfalls nach HOAI (§ 10) zu berechnen ist. Bei anstehenden Rechtsfragen sollte dies zunächst geklärt werden.

Möglichkeiten in HOAI-Pro

HOAI-Pro bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten. Diese werden nachfolgend in 2 Abschnitten dargestellt:

- Strukturelle Abbildung: Variante A bis C
- Rechnerische Abbildung: Variante 1 bis 7

Beides kann kombiniert werden, z.B. Variante B mit Variante 6.

10.2 STRUKTURELLE ABBILDUNG

10.2.1 VARIANTE A: ABRECHNUNG ALS SEPARATER ANSATZ

Erstellen Sie einen neuen Ansatz, entweder als Kopie oder mit einem neuen Leistungsbild. Mit dem Ansatz können Sie die Änderungsplanung komplett separat abrechnen. Sowohl der bisherige als auch der neue Ansatz können separat fortgeführt werden und haben ihre eigene Rechnungserstellung. Diese Variante kann geeignet sein, wenn Teile des Honorars bereits schlussabgerechnet sind oder die Berechnungen nicht „vermischt“ werden sollen.

10.2.2 VARIANTE B: ABRECHNUNG ALS NEUES LEISTUNGSBILD IM GLEICHEN ANSATZ

Dem Ansatz wird ein weiteres Leistungsbild hinzufügt. Dieses kann eine Kopie des bisherigen Leistungsbildes sein oder auch ein vollkommen anderes, z.B. reines Zeit- oder Pauschalhonorar. Die Berechnung und Fortführung beider (oder mehrerer) Leistungsbilder kann getrennt erfolgen (z.B. Änderung der anrechenbaren Kosten, Anrechnung von Leistungsphasen etc.). Sie werden aber gemeinsam in einer Rechnung ausgewiesen und per kumulativem Rechnungsabzug fortgeführt.

Mit dieser Variante können Sie z.B. bisherige Leistungsphasen abschließen (bisheriges Leistungsbild) und die übrigen Leistungsphasen mit neuen anrechenbaren Kosten weiterführen (neues Leistungsbild). Das neue Leistungsbild kann auch lediglich eine Änderungsplanung mit bestimmten Phasen enthalten und das bisherige Leistungsbild wird normal weitergeführt.

Beispiele:

- Leistungsbild 1: Phase 1-4 mit alten AK; Leistungsbild 2: Phase 5-9 mit neuen AK
- Leistungsbild 1: Phase 1-4 mit alten AK; Leistungsbild 2: Phase 1-9 mit neuen AK Hinweis: Phase 1-4 werden hierbei mehrfach berechnet .
- Leistungsbild 1: Phase 1-9 mit alten/neuen AK; Leistungsbild 2: Phase 2-3 für eine zusätzliche Änderungsplanung, die später nicht weiterverfolgt wurde.

10.2.3 VARIANTE C: ABRECHNUNG IM GLEICHEN LEISTUNGSBILD

Die Änderung erfolgt direkt im Leistungsbild. Es können

- die anrechenbaren Kosten geändert werden (was sich auch auf bereits abgerechnete Leistungsphasen auswirkt (Nachberechnung)),
- die Leistungsphasenprozente erhöht werden (Mehrfachplanungen mit gleichen anrechenbaren Kosten),
- Änderungen per Zeit- oder Pauschalhonorar hinzugefügt werden.

Die Entscheidung für eine der Varianten A bis C hängt maßgeblich davon ab, ob sich aus den Änderungsplanungen getrennt abrechenbaren Honorartatbestände ergeben und ob die Teilhonorare in einem gemeinsamen Rechnungsprozess (inkl. Abzug von Abschlags- und Teilrechnungen) weitergeführt werden sollen.

10.3 RECHNERISCHE ABBILDUNG

Nachfolgend sind mehrere Möglichkeiten dargestellt, wie Honorare für Änderungsplanungen berechnet werden können. Die Aufzählung ist nicht abschließend es hängt vom konkreten Einzelfall ab, welche Varianten anwendbar sind.

10.3.1 VARIANTE 1: LEISTUNGSPHASENPROZENTE

Bei gleichbleibenden anrechenbaren Kosten werden die Leistungsphasenprozente erhöht. Mehraufwände (z.B. wiederholte Grundleistungen) werden durch höhere Leistungsphasenprozente abgebildet. Ggfs. können Sie die Leistungsphasenuntergliederung nutzen, um Teilprozente auszuweisen. Sowohl die ursprüngliche Planung als auch die Änderungsplanung werden auf diese Weise mit denselben anrechenbaren Kosten berechnet. Zur Erhöhung der Leistungsphasenprozente siehe auch Variante 4 (anteilige Phasenprozente) oder Variante 5.

10.3.2 VARIANTE 2: ANRECHENBARE KOSTEN

Die anrechenbaren Kosten werden erhöht/gemindert (vergl. § 10 Abs. 1 HOAI). Das neue Grundhonorar wirkt sich auch auf bereits abgerechnete Leistungsphasen aus und erhöht/mindert deren Honorar. Durch den kumulativen Rechnungsabzug findet de facto eine Nachhonorierung/Minderung der bereits abgerechneten Leistungsphasen statt. Die Minderung der anrechenbaren Kosten stellt jedoch einen seltenen Fall dar.

10.3.3 VARIANTE 3: ANTEILIGES GRUNDHONORAR

Sie erstellen ein neues Leistungsbild oder einen neuen Ansatz (siehe Variante A oder Variante B). Neben der (neuen) Kostenermittlung erstellen Sie (mit einem externen Programm) eine Auflistung der durch die Änderungsplanung neu bearbeiteten Kostengruppen bzw. deren anrechenbare Kosten. Diese Summe setzen Sie ins Verhältnis zu den gesamt anrechenbaren Kosten. Der sich ergebende Prozentsatz wird unter Punkt „3. Anrechenbare Kosten“ (im linken Menü) mit dem Button „Anteiliges Grundhonorar“ eingetragen.
Beispiel:
Anrechenbare Kosten gesamt: 100.000 €
Davon per Änderungsplanung bearbeitete anrechenbare Kosten: 20.000 €
Prozentsatz: 20.000 € /100.000 € = 20 % (20 % wurden neu geplant)
Interpoliert wird mit 100.000 € => Grundhonorar für 100 %: 10.790 € (z.B. §34 Gebäude)
Davon wird nur mit dem anteiligen Grundhonorar (20% * 10.790 €) weitergerechnet: 2.158 €
Das Honorar für die Phase 1 (z.B. mit 2 %) ergibt sich dann zu 43,16 €.

Der Änderungsanteil kann auch objektbezogen individuell ermittelt werden, soweit die obigen Kriterien nicht objektbezogen sind, z.B. Änderung der Fassade eines Gebäudes. Diese Ermittlung kann auf Beschreibungen des Änderungsumfangs in Verbindung mit einer Schätzung der betreffenden anrechenbaren Kosten erfolgen.

10.3.4 VARIANTE 4: ANTEILIGE PHASENPROZENTE

Statt mit einem anteiligen Grundhonorar (Variante 3) können Sie auch mit dem vollen Honorar rechnen und die Leistungsphasenprozente anteilig reduzieren. Zu obigem Beispiel:
Anrechenbare Kosten gesamt: 100.000 €
Davon per Änderungsplanung bearbeitete anrechenbare Kosten: 20.000 €
Prozentsatz: 20.000 € /100.000 € = 20 % (20% wurden neu geplant)
Grundhonorar für 100 %: 10.790 € (z.B. §34 Gebäude)
Leistungsphase 1: 2 % * 20 % = 0,4 %
Das Honorar für die Phase 1 berechnet sich mit 0,4 % * 10.790 € = 43,16 €.

10.3.5 VARIANTE 5: BERECHNUNG MIT BRI-ÄNDERUNGSANTEIL

Der in Variante 3 und Variante 4 zugrunde gelegte anteilige Prozentsatz (z.B. 20 %) kann auch als BRI-Anteil (Bruttorauminhalt) mittels Verhältnis Änderungsanteil BRI zu Gesamtumfang ermittelt werden.
Diese Berechnungsmethode ist nur bei der Gebäudeplanung sinnvoll. In den anderen Planbereichen stößt die Methode häufig an ihre fachlichen Grenzen.

10.3.6 VARIANTE 6: EIGENER NEUER KLEINAUFTRAG

Die Änderungsplanung wird als eigenständiges Objekt betrachtet und mit den von der Änderung betroffenen anrechenbaren Kosten berechnet. Hierdurch entstehen durch die Degression der Honorartafeln höhere Honorare als bei Variante 3 oder Variante 4.
Anrechenbare Kosten gesamt: 100.000 €
Davon per Änderung bearbeitete Kosten: 20.000 €
Grundhonorar für 100 % für 20.000 €: 2.496 € (z.B. §34 Gebäude)
Leistungsphase 1: 2 % * 2.496 € = 49,92 €.
Die verhältnisgerechte Bildung von anteiligen Kosten stößt bei der Tragwerksplanung häufig an Ihre Grenzen.

10.3.7 VARIANTE 7: ZEIT- ODER PAUSCHALHONORAR

Die Änderungsplanung wird auf Zeit- oder Pauschalhonorarbasis abgerechnet. Zu prüfen ist, ob gemäß § 7 (5) HOAI 2013 eine *schriftliche* Vereinbarung *bei Auftragserteilung* erforderlich ist.
Zeit- und Pauschalhonoraren können auch bei „normalen“ Leistungsbilder eingetragen werden, so dass nicht unbedingt ein separates Leistungsbild erstellt werden muss. Beachten Sie aber, dass die Honorarvereinbarung schriftlich und bei Auftragserteilung zu treffen ist (§ 7 Abs. 5 HOAI 2013).

III REPORTGENERATOR

0. EINFÜHRUNG

Der Reportgenerator ist ein überaus komplexes und umfangreiches Tool, um Reports zu erzeugen, zu layouten und um Daten variabel anzuzeigen. Innerhalb der Programme der VvW GmbH wird der Reportgenerator in erster Linie für die Vorlagen des Bautagebuches, des Stundenlohnzettels sowie für Rechnungen im HOAI-Programm und für Textvorlagen (z.B. Vorankündigung, Unterlage) im SiGe-Manager verwendet. Wenn man eigene Reports in hoher Qualität generieren will macht es sich erforderlich das man, bedingt durch die Vielzahl der Funktionen und Möglichkeiten des Reportgenerators, die Arbeit mit demselben erlernen und üben muss. Die nachfolgenden Seiten geben Ihnen eine Einführung und vermitteln grundlegende Praktiken und Techniken beim Erstellen von Reports.

Sicher werden viele sich fragen: Warum ein Reportgenerator, warum nicht einfach Word? Die Antwort darauf ist einfach. Reportgeneratoren werden in erster Linie eingesetzt um größere Mengen Daten aus Datenbanken universell anzuzeigen und das ist in MS Word nur sehr umständlich und mit deutlich eingeschränkter Funktionalität möglich (allein das Bautagebuch enthält 39 unterschiedliche Datenbankelemente, im HOAI-Programm sind es über 200!)

Und einen weiteren wichtigen Grund gibt es: Die Erfahrung der letzten Jahre hat uns gezeigt, dass man mit vordefinierten Vorlagen den Kundenwünschen nur rudimentär Genüge tun kann. Die mitgelieferten Vorlagen bilden eine gute Basis, aber jeder Kunde hat eigene Wünsche, was das Aussehen von Rechnungen, Bautagebüchern und Stundenlohnzetteln angeht. Und diesen Wünschen wird man nur mit einem Tool wie dem Reportgenerator gerecht.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Erstellen eigener Reports – Ihrer Kreativität sind dabei keine Grenzen gesetzt.

Ihr Entwicklerteam

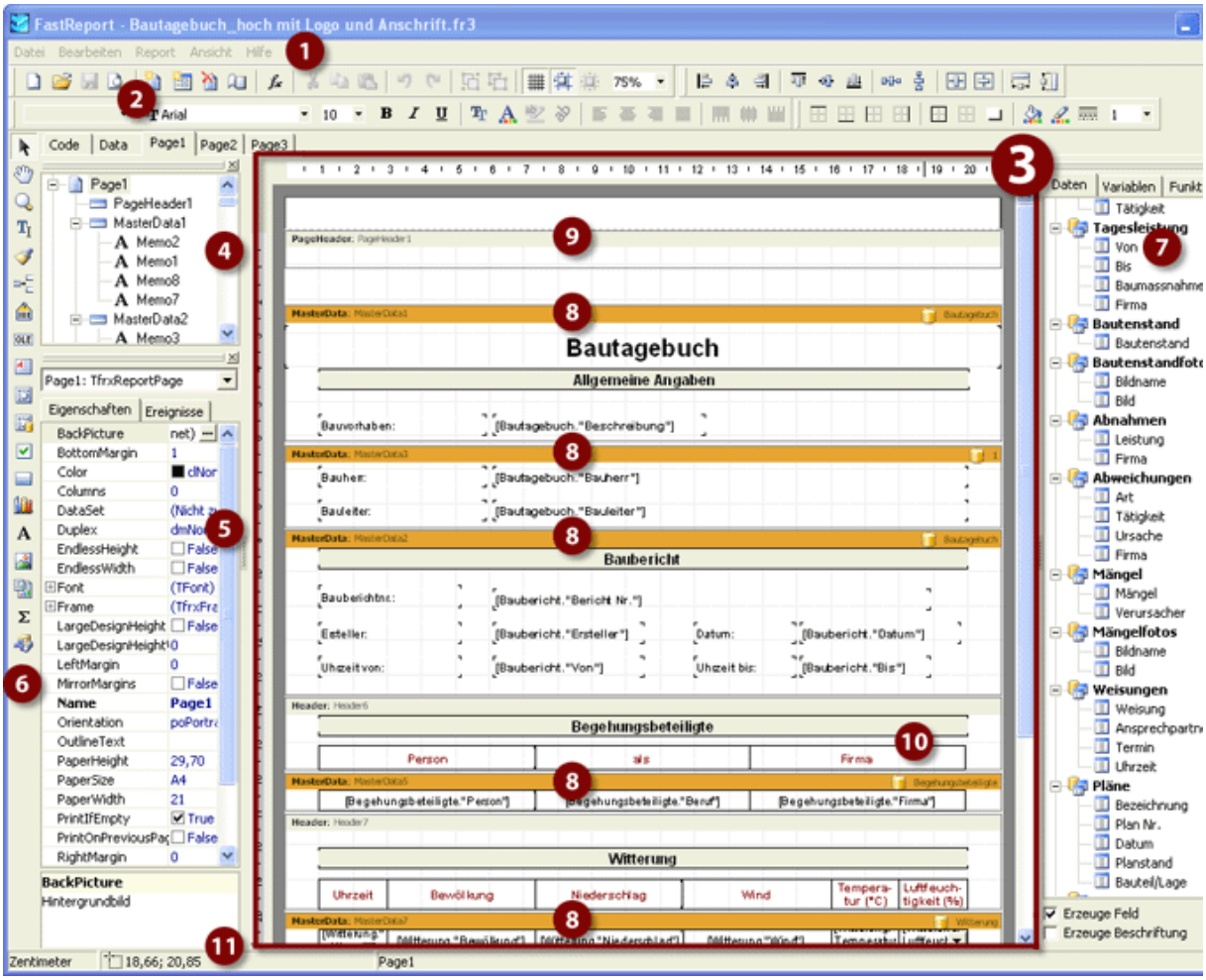
Hinweis:
Als zusätzliche Dienstleistung bieten wir Ihnen an, individuelle Layoutvorlagen nach Ihren Vorgaben zu erstellen. Wir unterbreiten Ihnen dazu gern ein Angebot.

Zur vorliegenden Hilfe:
Der Reportgenerator wurde von einem ausländischen Anbieter hergestellt und wurde von unseren Programmieren für den Einsatz in unseren Programmen entsprechend modifiziert. Die Original-Hilfe liegt als HTML-Hilfe und Handbuch in deutscher Sprache vor und ist im Programm integriert.

Obwohl diese Komponente sehr komplex ist, haben wir uns dafür entschieden, da sie bzgl. Flexibilität und Funktionalität andere Reportgeneratoren (z.B. Crystalreports) übertrifft. Aufbau und Struktur ist jedoch mit herkömmlichen Generatoren vergleichbar, so dass Anwender anderer Reportgeneratoren keine Schwierigkeiten beim Einstieg haben sollten. Anwendern ohne Erfahrungen soll die vorliegende Dokumentation den Einstieg erleichtern und bei den ersten Schritten unterstützen.

1. OBERFLÄCHE

Der Reportgenerator bietet Ihnen alle Funktionen, um das Layout eines Berichts zu gestalten, inkl. einer simultanen Vorschaufunktion.



Die Oberfläche des Reportgenerators besteht aus folgenden Elementen:

1 Menüzeile
2 Symbolleisten
3 Arbeitsbereich
4 Reportbaum (enthält alle Objekte einer Seite)
5 Objektinspektor (enthält die Eigenschaften für jedes Objekt)
6 Werkzeugleiste
7 Datenbaum (enthält dynamische Felder einer Datenbank)
8 Masterdatenbänder
9 PageHeader (Seitenkopf)
10 Header (Kopf) eines Masterdatenbandes
11 Statusleiste

Die Bedeutung der einzelnen Symbole der Symbolleiste wird angezeigt, wenn Sie mit der Maus langsam über die Symbole fahren.
Die Arbeitsfläche selbst ist in strukturierte Bereiche (Bänder) gegliedert, die wiederum bestimmte Daten enthalten. So gibt es für den Seitenkopf beispielsweise ein Band "PageHeader" gefolgt von einem Masterdatenband (Masterdata 1), welches den Seitenkopf und entsprechende Datenbankelemente enthält. Masterdatenbänder können beliebig durch

Detaildatenbänder und Subdetaildatenbänder untergliedert werden. Jedem Datenband kann seinerseits ein eigener Kopf (Header) oder Fuß (Footer) zugeordnet werden.
Sie können mit der Maus ein beliebiges Objekt markieren und nach Bedarf ändern, verschieben oder löschen. Die Eigenschaften des ausgewählten Objektes sind im linken Fensterteil aufgelistet. Eine Beschreibung der jeweiligen Eigenschaft wird am unteren Ende des Eigenschaftenfensters eingeblendet.

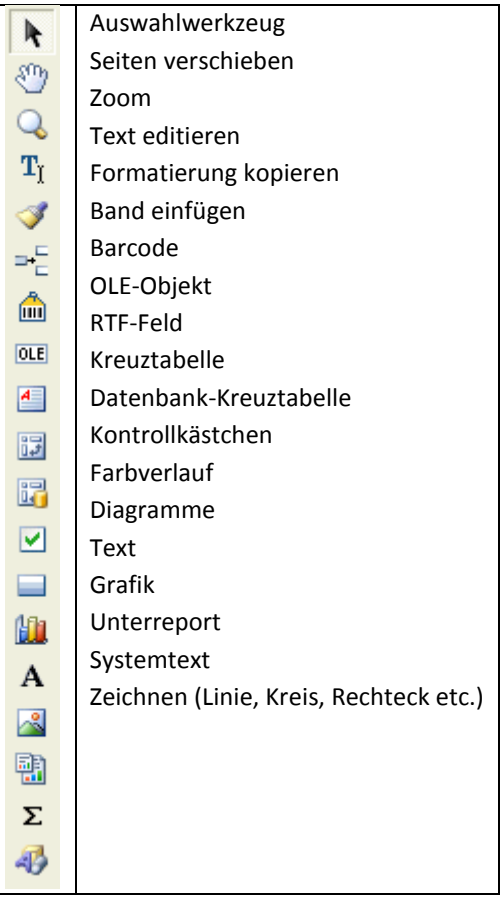
Tastaturkürzel

Strg + O öffnen
Strg + S speichern
Strg + P Vorschau
Strg + Z rückgängig
Strg + C kopieren
Strg + V einfügen
Strg + X ausschneiden
Strg + A alles markieren
Entf löschen des markierten Objektes
Shift + Pfeiltasten Größenänderung der ausgewählten Objekte
Strg + Pfeiltasten verschieben der ausgewählten Objekte

Die Werkzeugleiste

Über die Werkzeugleiste können Sie Objekte einem hinzufügen. Wählen Sie dazu das gewünschte Werkzeug aus und klicken Sie danach auf die Arbeitsfläche.

Folgende Werkzeuge stehen Ihnen zur Verfügung:

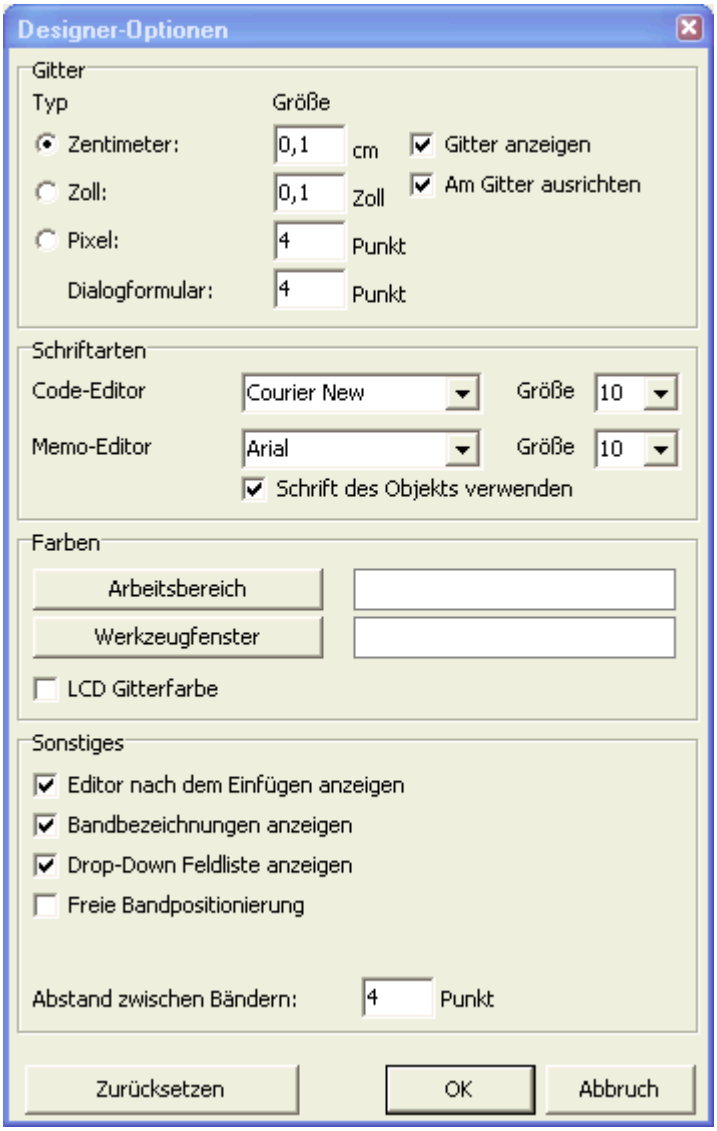


Auswahlwerkzeug
Seiten verschieben
Zoom
Text editieren
Formatierung kopieren
Band einfügen
Barcode
OLE-Objekt
RTF-Feld
Kreuztabelle
Datenbank-Kreuztabelle
Kontrollkästchen
Farbverlauf
Diagramme
Text
Grafik
Unterreport
Systemtext
Zeichnen (Linie, Kreis, Rechteck etc.)

2. EINSTELLUNGEN

2.1 GRUNDLEGENDE EINSTELLUNGEN

Über den Menüpunkt „Ansicht / Optionen“ können Sie grundlegende Einstellungen vornehmen.

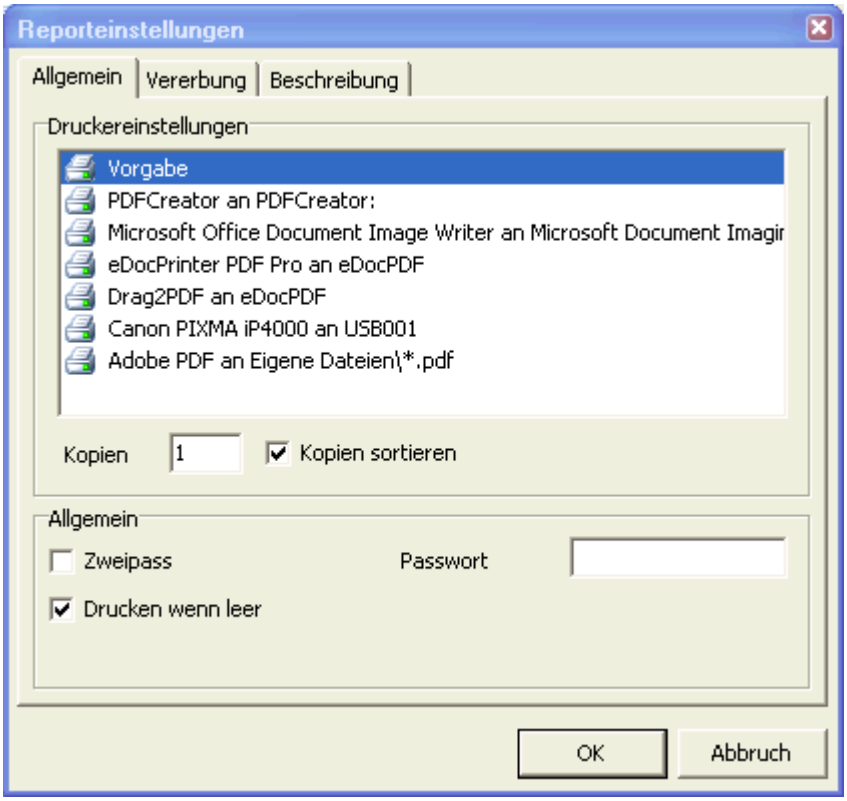


Hier können Sie die gewünschten Einheiten (Zentimeter, Zoll, Pixel) einstellen und Rasteroptionen angeben. Sie können eine Schriftart für den Codeeditor und den Memoeditor (Textfenster) einstellen.
Die Hintergrundfarbe des Reports kann über den Button „Arbeitsbereich“ in der Rubrik „Farben“ gewählt werden. Die Option "LCD-Rasterfarbe" steigert den Kontrast der Rasterzeilen etwas, und es verbessert die Sichtbarkeit auf LCD-Monitoren.

2.2 REPORTEINSTELLUNGEN

Das Fenster mit den Reporteinstellungen ist über den Menüpunkt „Report / Optionen“ verfügbar. Der Dialog hat drei Seiten.

Auf der ersten Seite können Sie die allgemeinen Einstellungen des Reports sehen:



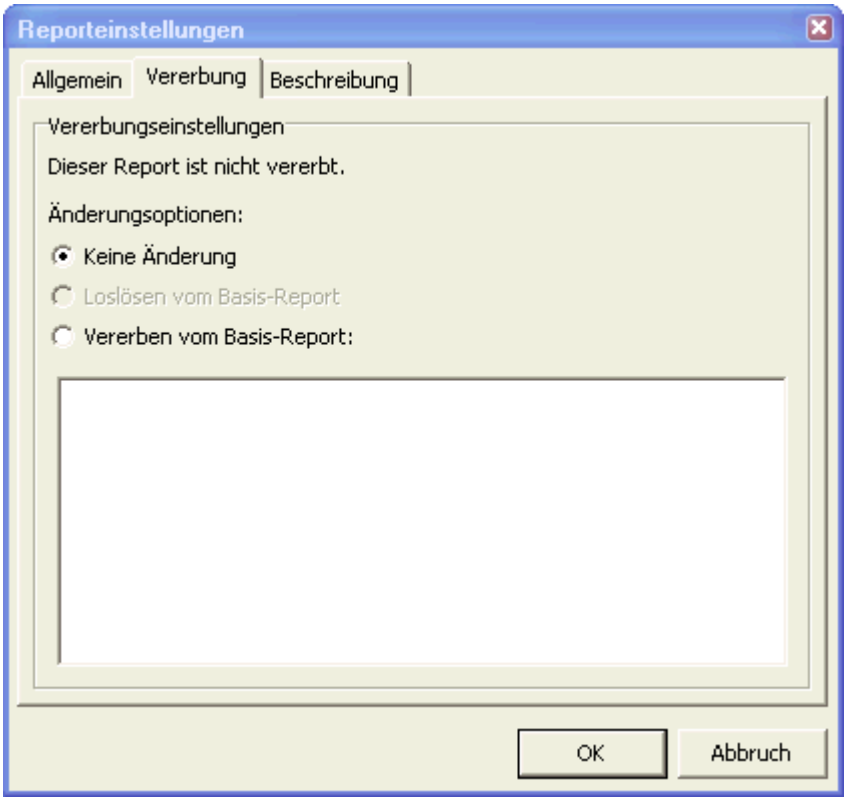
Sie können einen Report an einen der im System installierten Drucker binden. Dies bedeutet, dass der Report vom ausgewählten Drucker standardmäßig gedruckt wird (z. B. für den Fall, dass es mehrere verschiedene Drucker im System gibt und Textdokumente mit einem einfarbigem Drucker, Dokumente mit Grafiken aber mit einem Farbdrucker gedruckt werden sollen).

Die Einstellung „Vorgabe“ ist der Standarddrucker. Wenn dieses Element ausgewählt wird, wird der Report mit keinem Drucker verbunden und mit dem im System eingestellten Standarddrucker gedruckt.

Die Option "Drucken, wenn leer“, ermöglicht den Druck eines Reports, der keine Datenzeilen enthält.

Das "Passwort"-Feld aktiviert ein von Ihnen gewähltes Kennwort, das vor dem Öffnen eines Reports eingegeben werden muss.

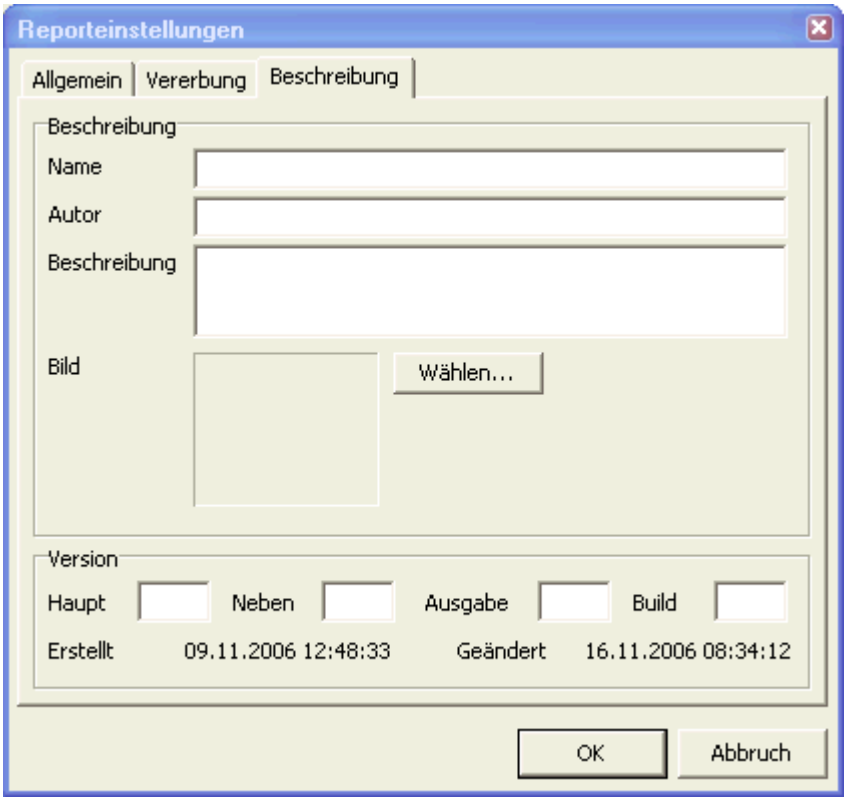
Auf der zweiten Seite können Sie die Reportvererbungsoptionen einstellen:



Was bedeutet Reportvererbung?

Oft haben viele Reports dasselbe Grundlayout - zum Beispiel gleiche Kopfzeile/Fußzeile mit Logo und Firmenanschrift. Nun stellen sich vor, dass sich die Firmenanschrift ändert und Sie müssen alle Reports ändern. Um das zu vermeiden, können Sie die Reportvererbung verwenden.
Sie können einen *Basisreport* erstellen, der nur gemeinsame Elemente enthält. Alle anderen Reports verwenden den Basisreport und enthalten auf diese Art gemeinsame Elemente plus die in einem Report definierten eigenen Elemente.
Falls sich nun die Firmenanschrift ändert, öffnen Sie den Basisreport und nehmen die notwendigen Änderungen vor. Aller anderen Reports „erben“ diese Änderungen und werden automatisch auch geändert.

Auf der dritten Seite können Sie die Beschreibungsmerkmale des Berichts einstellen. Alle Felder dieses Dialoges dienen nur Informationszwecken.

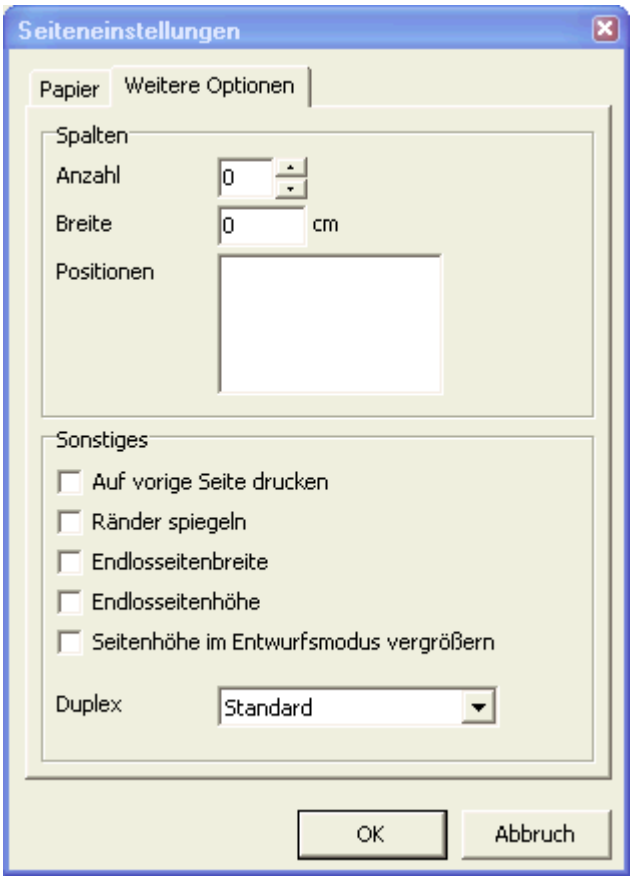


2.3 SEITENEINSTELLUNGEN

Die Seiteneinstellungen erreichen Sie über den Menüpunkt „Datei / Seiteneinstellungen“. Der Dialog hat zwei Seiten:

Auf der ersten Dialogseite können Sie sowohl Größe und Ausrichtung der Seite als auch Seitenränder auswählen.

Auf der zweiten Seite können Sie die Anzahl von Spalten für den Druck von mehrspaltigen Reports sowie weitere Seitenoptionen einstellen.



3. ERSTELLEN VON BERICHTEN

3.1 REPORTOBJEKTE

Ein leerer Bericht wird als eine Papierseite gezeigt. Der Benutzer kann dieser Seite nun sowohl Objekte hinzufügen, die andere Informationen (wie Text und/oder Grafiken) enthalten, als auch das Layout des Reports definieren.

Folgende Objekte können über die Werkzeugleiste eingefügt werden

	Band einfügen Barcode OLE-Objekt RTF-Feld Kreuztabelle Datenbank-Kreuztabelle Kontrollkästchen Farbverlauf Diagramme Text Grafik Unterreport Systemtext Zeichnen (Linie, Kreis, Rechteck etc.)

Das "Band"-Objekt definiert einen Bereich dem ein bestimmtes Verhalten entsprechend seines Typs eigen ist.

Das "Text"-Objekt dient dem Anzeigen einer oder mehrerer Textzeilen innerhalb eines rechteckigen Bereichs.

Das "Grafik"-Objekt zeigt eine Datei in "BMP, JPEG, ICO, WMF" oder ein "EMF" Format an.

Das "Zeichnen"-Objekt stellt verschiedene geometrische Abbildungen (Linie, Rechteck, gerundetes Rechteck, Ellipse, Dreieck und Raute) zur Verfügung.

Das "Systemtext"-Objekt zeigt bestimmte Systeminformationen an (Seitenzahlen, Datum, Zeit)

Das "Unterreport"-Objekt kann eine zusätzliche Reportentwurfsseite in den Report einfügen

Das "Diagramm"-Objekt zeigt Daten in der Form von Diagrammen (Kreisdiagramm, Histogramm usw.) an;

Das "RTF-Text"-Objekt zeigt einen formatierten Text im Rich Text Format (RTF) an

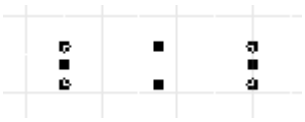
Das "Kontrollkästchen"-Objekt zeigt eine Checkbox an

Das "Barcode"-Objekt zeigt Daten in der Form verschiedener Arten von Barcodes an

Das "OLE"-Objekt ist in der Lage, jedes Objekt mit Hilfe der OLE Technik anzuzeigen

3.2 "HALLO-WELT !" REPORTBEISPIEL

Der Report enthält nur eine Inschrift ("Hallo Welt!"). Öffnen Sie den Reportgenerator. Klicken Sie auf das "Text"-Objekt. Bewegen Sie den Mauscursor an die gewünschte Stelle auf der Seite und klicken Sie wieder. Das Objekt ist eingefügt worden.



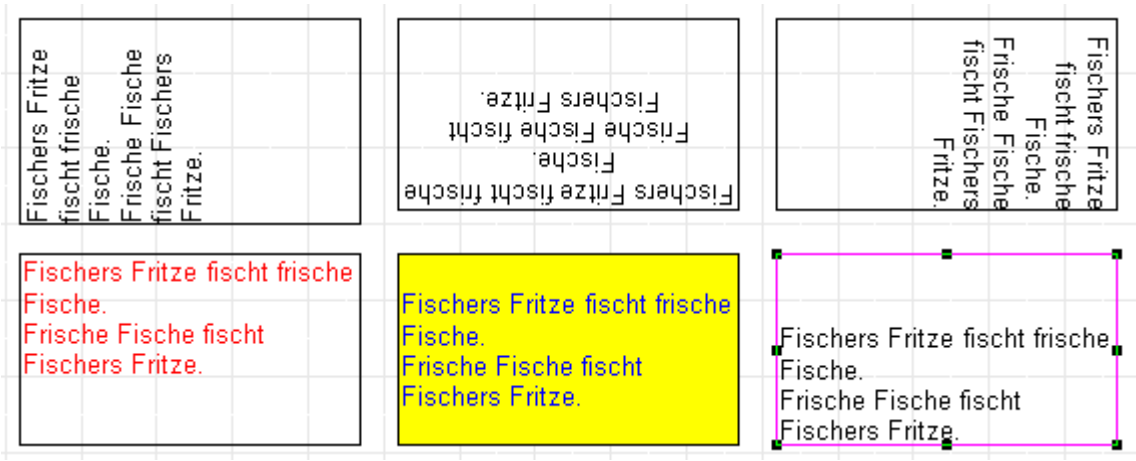
Das Texteditorfenster wird angezeigt; geben Sie den "Hallo-Welt-!" Text ein und betätigen Sie die OK-Taste.

Der Report wird erstellt. Für eine Vorschau wählen Sie den Menüpunkt „Datei / Vorschau“ oder das entsprechende Symbol in der Symbolleiste. Sie können nun den Report drucken oder in eines der unterstützten Exportformate exportieren.

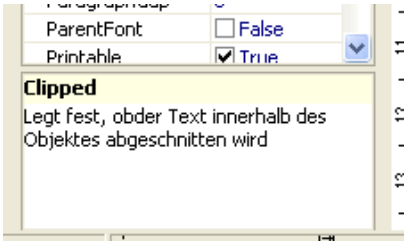
3.3 DAS "TEXT"-OBJEKT

Das "Text"-Objekt hat viele Merkmale. Über die entsprechenden Symbole der Symbolleiste können Sie z. B. den Text beliebig horizontal und vertikal im Textfeld ausrichten.

Darüber hinaus können Sie den Text im Textfeld um 45°, 90°, 180° oder 270° drehen (Symbol „Textdrehung). Über die entsprechenden Symbole der Symbolleiste können Sie den Text beliebig horizontal und vertikal im Textfeld ausrichten. Darüber hinaus können Sie die Farbe der Schrift, des Hintergrundes und des Rahmens ändern.



Die meisten Eigenschaften eines Objektes stellen Sie im Objektinspektor ein. Der Objektinspektor enthält alle wesentlichen Funktionen zum Erstellen und Ändern von Objekten. Eine Beschreibung der jeweiligen Eigenschaft wird am unteren Ende des Objektinspektors eingeblendet.



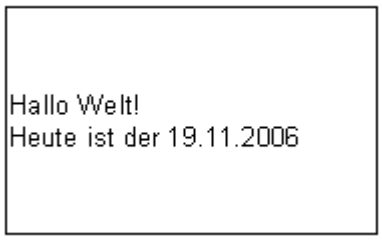
Eine alphabetische Auflistung aller Eigenschaften finden Sie im Anhang.

Variable im Textobjekt
Eines der wichtigsten Merkmale dieses Universalobjekts ist die Fähigkeit, nicht nur statischen Text, sonder auch variable Ausdrücke anzuzeigen. Ausdrücke können sich im Objekt zusammen mit Text befinden. Das beste Beispiel dafür sind die Systemvariablen.

Lassen Sie uns ein einfaches Beispiel ausführen:

Platzieren Sie die folgende Zeile ins Objekt:

In der Reportvorschau sieht das Ganze dann so aus:



Was führte zu diesem Ergebnis? Während der Report gebildet wird, stößt der Reportgenerator auf die eckige Klammer und ersetzt den Text durch die entsprechende Systemvariable (in unserem Fall das aktuelle Datum).

Weitere Variable sind:

[Date]	Datum
[Time]	Uhrzeit
[Page]	Seitenzahl
[TotalPages]	Gesamtseitenzahl

Das "Text" Objekt kann beliebig viele Ausdrücke enthalten. Darüber hinaus können auch Konstanten, Funktionen und Datenbankfelder eingefügt werden.

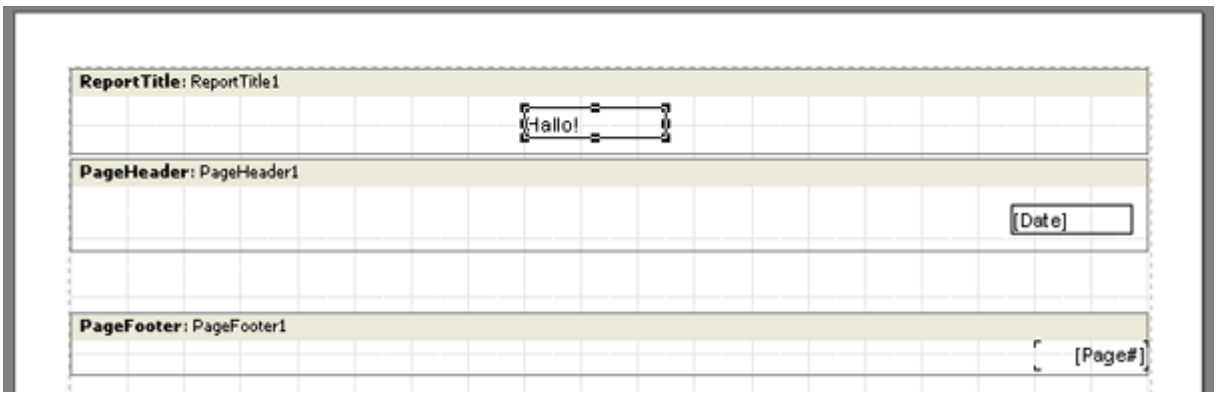
3.4 BÄNDER IM REPORT

Bänder werden benötigt um Objekte auf der Ausgabeseite logisch zu platzieren. Wenn wir ein Objekt in ein Band stellen, z.B. das Band "Seitenkopf", so weiß der Reportgenerator, dass das angegebene Objekt am oberen Ende jeder Seite eines fertigen Reports angezeigt werden muss. Ebenso wird das Band "Seitenfuß" unten auf jeder Seite angezeigt zusammen mit den Objekten, die es enthält.

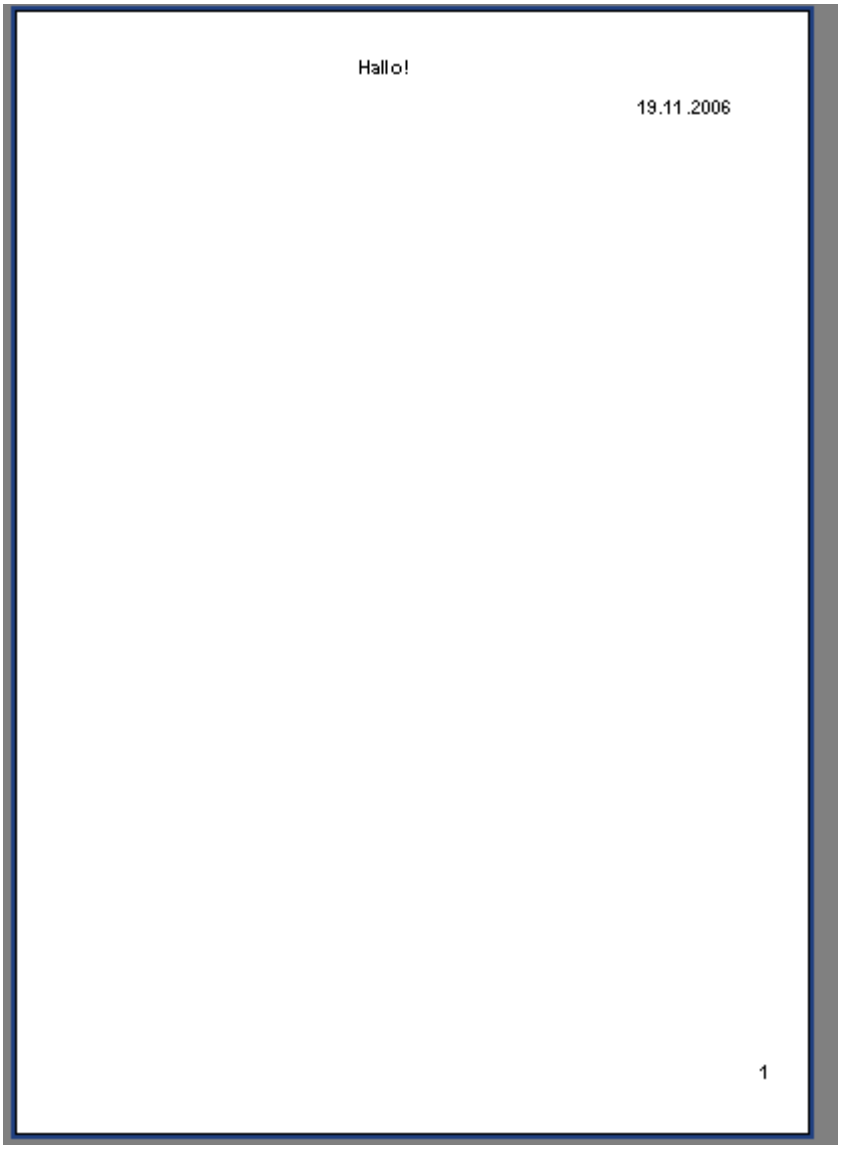
Lassen Sie uns das mit einem Beispiel demonstrieren. Wir erstellen einen Report der den "Hallo!" Text am oberen Ende der Seite enthält, das aktuelles Datum rechts unterhalb des Textes und der Seitenzahl am Fuß der Seite (rechts.)

Öffnen Sie den Reportgenerator und klicken Sie auf "Datei / neuer Report". Sie sehen eine Reportschablone, die schon drei Bänder enthält: den Reporttitel (ReportTitle), ein Masterdatenband und den Seitenfuß (PageFooter). Entfernen Sie nun das Masterdatenband, indem Sie es anklicken und die „Entf“-Taste betätigen. Jetzt fügen Sie ein neues Band ein (Seitenkopf) indem Sie aus der Werkzeugleiste das Band „Seitenkopf“ wählen und in den Arbeitsbereich klicken. Wir sehen, dass das Band unterhalb des Reporttitels eingefügt wird. Der Reportgenerator ordnet die Bänder automatisch auf der Seite an, Kopfzeilenbänder am Anfang, Datenbänder in der Mitte und Fußzeilenbänder am Ende.

Jetzt fügen wir einige Objekte ein. Fügen Sie ein "Systemtext"-Objekt hinzu, indem Sie im Datenbaum (rechts neben der Arbeitsfläche) auf der Karteikarte „Variablen“ die Systemvariable „Date“ wählen und per Drag & Drop in den PageHeader ziehen. Ordnen Sie das Feld am rechten Rand des PageHeaders an. Fügen danach ein "Text"-Objekt hinzu, das den "Hallo!" Text im "Reporttitel"-Band enthält. Wie Sie bemerken, wurde die Seitenzahl im PageFooter schon automatisch bei der Erstellung des Reports hinzugefügt.



In der Vorschau sehen Sie dann wie die Objekte im fertigen Report angezeigt werden.



3.5 DATENBÄNDER

Eine der wichtigsten Funktionen des Reportgenerators ist das Darstellen von Daten aus Datenbanken. Dazu müssen Sie den Report mit der Datenbank verknüpfen. Wir demonstrieren das am Beispiel des Bautagebuchs.

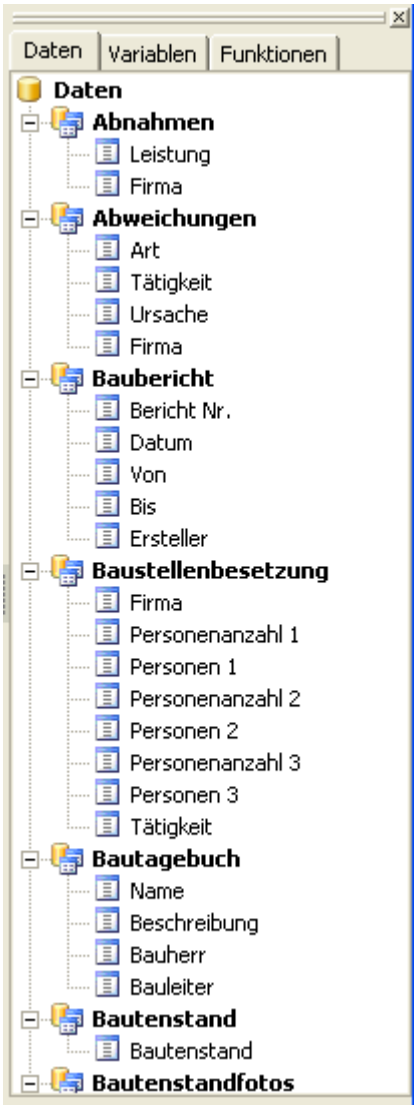
Wählen Sie als erstes den Menüpunkt „Report / Daten“. Es wird folgender Dialog geöffnet:

In diesem Fenster werden alle verfügbaren Datengruppen des Bautagebuchs angezeigt.

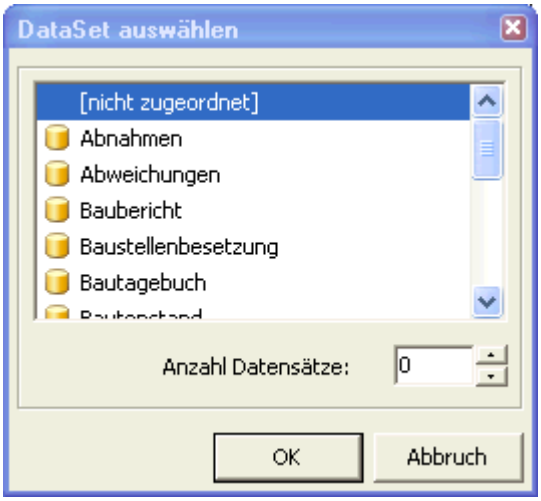
Hinweis:
Je nachdem aus welcher Vorlagenverwaltung der Report ausgewählt wird, werden unterschiedliche Datenbanken zur Verfügung gestellt, also im Bautagebuch die Bautagebuchdatenbank, im Stundenlohnzettel, die Stundenlohnzetteldatenbank etc.

Kreuzen Sie nun alle Kontrollkästchen an, um die Daten zur Verfügung zu stellen.

Betätigen Sie die OK-Taste. Die Daten werden nun im Datenbaum auf der Karteikarte „Daten“ angezeigt.

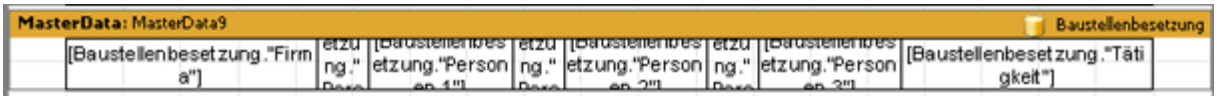


Fügen Sie dem Report jetzt ein Masterdatenband hinzu. Ziehen Sie per Drag & Drop das Datenfeld „Firma“ der Rubrik „Baustellenbesetzung“ in das Datenband. Es wird folgendes Fenster geöffnet:



Markieren Sie die Datenrubrik „Baustellenbesetzung“ und betätigen Sie die OK-Taste. Die Datenrubrik wird mit dem Datenband verknüpft. Fügen Sie auf die gleiche Art und Weise alle anderen Datenfelder der Datenrubrik „Baustellenbesetzung“ dem Datenband hinzu.

Hinweis:
Um eine Tabellenstruktur zu erhalten geben Sie jedem Objekt einen Rahmen und ordnen die Objekte bündig an.



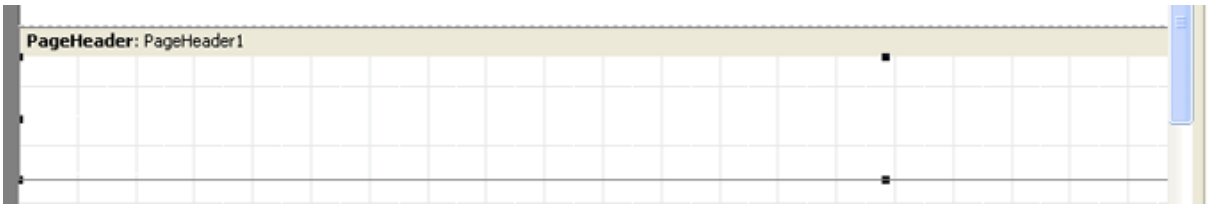
In der Vorschau sehen Sie nun, dass alle Daten in einer Tabelle angezeigt werden.

Firma	An-zahl	Bauleiter/ Polier	An-zahl	Polier/ Vorarbeiter	An-zahl	Facharbeiter/ Helfer	Tätigkeit
Holzbau Biber GmbH & Co. KG	1	Polier(e)	2	Vorarbeiter	8	Facharbeiter	Dachstuhl
Fliesenleger	1	Vorarbeiter	4	Facharbeiter	1	Helfer	Bad und Fussboden Treppenhaus
Dachdecker und Klempner	1	Polier(e)	5	Facharbeiter	3	Helfer	dach
Gartenbau	1	Polier(e)	4	Facharbeiter	3	Helfer	Aussenanlagen
Fensterbau Markisen Rollladen	1	Vorarbeiter	2	Facharbeiter	2	Helfer	Fassade

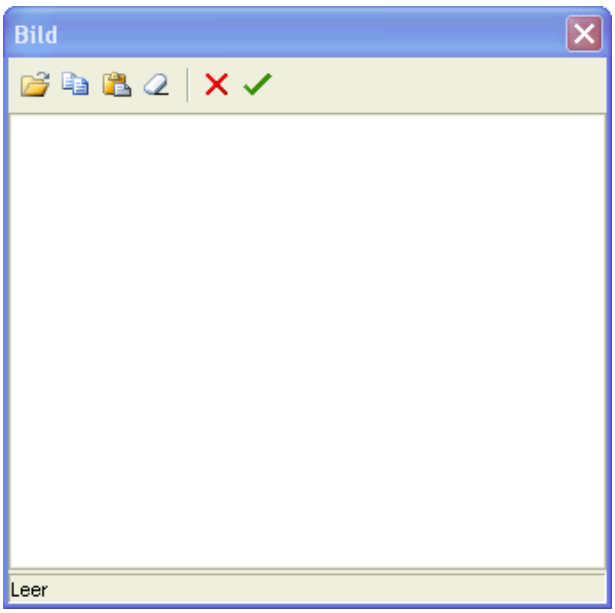
3.6 KOPFZEILE MIT FIRMENLOGO UND ANSCHRIFT

Um eine Kopfzeile mit Firmenlogo und Anschrift einzurichten gehen Sie folgendermaßen vor:

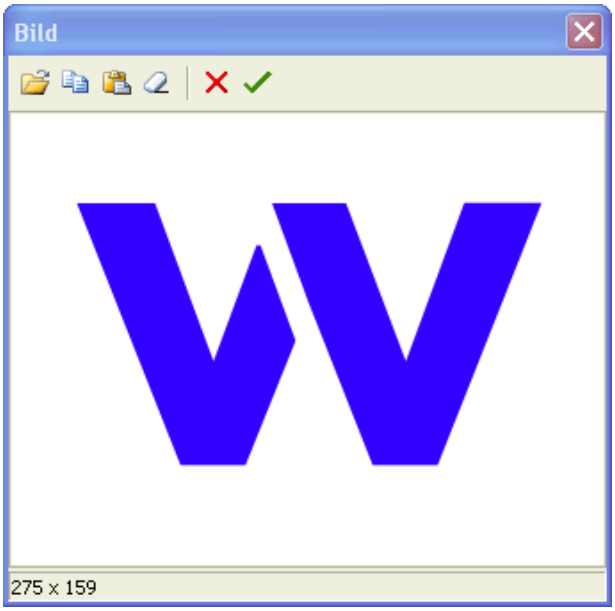
Markieren Sie mit der Maus den PageHeader und ziehen Sie ihn nach unten auf die gewünschte Größe.



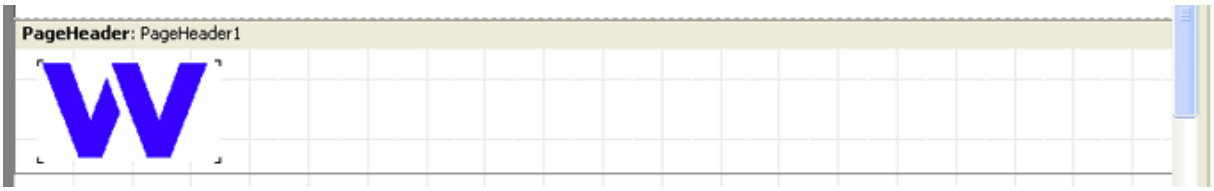
Betätigen Sie nun in der Werkzeugleiste das Grafiksymbol und ziehen Sie im PageHeader einen rechteckigen Bereich auf. Es wird folgendes Fenster geöffnet:



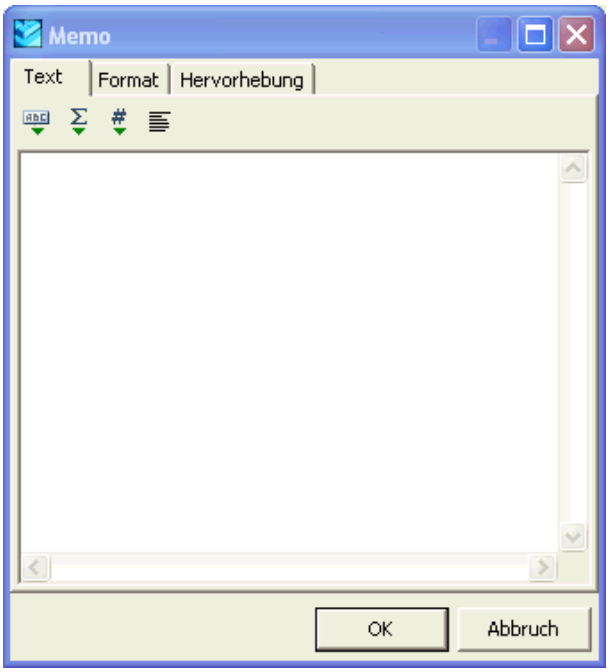
Wählen Sie über den "Öffnen"-Button die Grafikdatei mit Ihrem Firmenlogo.



Übernehmen Sie nun das Logo durch Betätigung des OK-Symbols (grüner Haken) in den Seitenkopf.

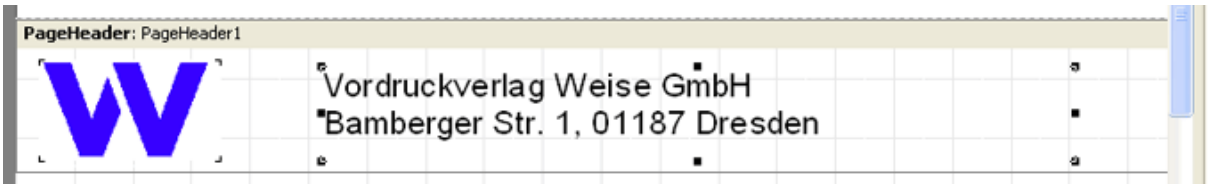


Fügen Sie nun dem Seitenkopf Text hinzu, indem Sie analog zur Grafikdatei das Werkzeug "Text" auswählen und wiederum einen rechteckigen Bereich rechts neben dem Logo aufziehen. Es wird das Texteingabefenster geöffnet.



Geben Sie den gewünschten Text ein.

Speichern Sie den Text mit der "OK"-Taste. Das Fenster wird geschlossen und der Text wird in den Seitenkopf übernommen.



Über den Menüpunkt "Datei / Speichern" können Sie nun die geänderte Vorlage in der Vorlagenverwaltung speichern und verwenden.

4. ALPHABETISCHE AUFLISTUNG ALLER EREIGNISSE

A
Active = Legt fest, ob ein Dataset geöffnet ist
Active.TfrxHighlight = Legt fest, ob Hervorhebung aktiv ist
AddHeight = Addiert eine bestimmten Freiraum zur Zellhöhe
AddWidth = Addiert eine bestimmten Freiraum zur Zellbreite
AliasName = Name des BDE-Alias
Align = Legt die Ausrichtung des Objektes relativ zum Band oder der Seite fest
Alignment = Ausrichtung des Textes des Objekts
AllowAllUp = Legt fest, ob alle Schalter in der Gruppe zugleich ausgeschaltet sein dürfen
AllowDuplicates = Legt fest, ob die Zelle identische Stringwerte akzeptieren kann
AllowEdit = Legt fest, ob fertige Reportseiten bearbeitet werden können
AllowExpressions = Legt fest, ob das Textobjekt Ausdrücke im Text enthalten darf
AllowGrayed = Erlaubt Grauzustand eines Kontrollkästchens
AllowHTMLTags = Legt fest, ob das Textobjekt HTML tags im Text enthalten darf
AllowSplit = Legt fest, ob das Band den Inhalt einer Zeile auf mehrere Seiten aufteilen darf
ArrowEnd = Legt fest, ob ein Pfeil am Ende der Linie gezeichnet wird oder nicht
ArrowLength = Länge des Pfeils
ArrowSolid = Legt fest, ob ein ausgefüllter Pfeil gezeichnet wird

ArrowStart = Legt fest, ob ein Pfeil am Anfang der Linie gezeichnet wird oder nicht
ArrowWidth = Breite des Pfeils
Author = Der Autor des Reports
AutoSize = Legt fest, ob die Größe der Kreuztabelle automatisch berechnet werden soll
AutoSize.TfrxPictureView = Legt fest, ob das Bild seine Größe automatisch berechnet
AutoWidth = Legt fest, ob das Textobjekt seine Breite automatisch berechnet

B
BackPicture = Hintergrundbild
BarType = Der Typ des Barcodes
BevelInner = Der Typ des inneren Rahmens
BevelOuter = Der Typ des äußeren Rahmens
BevelWidth = Die Breite des Rahmens
Border = Legt fest, ob der äußere Rahmen angezeigt wird
BorderStyle = Der Stil des Fensters
BottomLine = Rahmenlinie unten
BottomMargin = Die Größe des unteren Seitenrandes
BrushStyle = Der Pinselstil für den Hintergrund des Objektes

C
CalcCheckSum = Legt fest, ob der Barcode die Checksumme automatisch berechnet
Cancel = Legt fest, ob der Schalter durch Drücken von Escape aktiviert wird
Caption = Beschriftung des Objektes
CellFields = Namen der DB Felder repräsentieren die Kreuzzellen
CellLevels = Anzahl der Zellebenen
Center = Legt fest, ob das Bild innerhalb des Objektes zentriert wird
Charset = Zeichensatz der Schrift
CharSpacing = Anzahl der Pixel zwischen zwei Zeichen
CheckColor = Farbe des Häkchens
Checked = Legt fest, ob das Objekt angehakt ist
CheckStyle = Stil des Häkchens
Child = Child-Band, das diesem Band untergeordnet ist
Clipped = Legt fest, ob der Text innerhalb des Objektes abgeschnitten wird
CloseDataSource = Legt fest, ob die Datenquelle geschlossen wird, wenn der Report fertiggestellt ist.
Collate = Vorgabeeinstellung der Sortierung
Color = Die Farbe des Objektes
Color.TFont = Die Farbe des Textes
Color.TfrxFrame = Die Farbe des Rahmens
Color.TfrxFrameLine = Die Linienfarbe des Rahmens
Color.TfrxHighlight = Legt die Farbe des Objektes fest, wenn Hervorhebung aktiv ist
ColumnFields = Feldnamen repräsentieren Kreuzspalten
ColumnGap = Der Abstand zwischen den Spalten
ColumnLevels = Anzahl der Spaltenebenen
Columns = Anzahl der Spalten im Band
ColumnWidth = Die Breite der Spalte des Bandes
CommandTimeOut = Zeit, die zur Ausführung einer Abfrage benötigt wird
Condition = Die Gruppenbedingung. Gruppenumbruch erfolgt, wenn dieser Wert wechselt
Condition.TfrxHighlight = Ausdruck. Wenn dieser Ausdruck wahr ist, wird Hervorhebung aktiviert
Connected = Legt fest, ob die Datenbankverbindung aktiv ist
ConnectionName = Name der Verbindung zur Datenbank
ConvertNulls = Legt fest, ob Nullwerte in der Datenbank in 0, false oder leere Zeichenkette konvertiert werden
Copies = Vorgabewert der Kopieenanzahl

Cursor = Cursor des Objektes
Curve = Abrundung der Ecken eines Rechtecks

D
Database = Datenbankverbindung
DatabaseName = Der Name der Datenbank
DataField = Legt das Feld fest, von dem das Objekt die Daten erhält
DataSet = Verbindet das Objekt mit dem Dataset, das das Datenfeld enthält
Date = Der Datumswert des Objektes
DateFormat = Legt fest, in welchem Format das Datum angezeigt wird
DecimalSeparator = Das Dezimaltrennzeichen
Default = Legt fest, ob die Schaltfläche die Standardschaltfläche ist
DefHeight = Vorgabe der Zeilenhöhe
Description = Die Reportbeschreibung
Description.TfrxReportOptions = Die Reportbeschreibung
Diagonal = Legt fest, dass die Linie diagonal verläuft
DisplayFormat = Das Anzeigeformat
DoublePass = Legt fest, ob die Reportengine zweiten Durchlauf startet
Down = Legt fest, ob der Schalter gedrückt ist
DownThenAcross = Legt fest, wie große Tabellen auf Seiten aufgeteilt werden
DrillDown = Legt fest, ob die Gruppe auseinandergerissen werden kann.
DriverName = Der Name des BDE Treibers
DropShadow = Legt fest, ob das Objekt einen Schatten hat
Duplex = Legt den Duplexmodus für die Seite fest

E
EditMask = Legt die Eingabe-/Anzeigemaske für das Objekt fest
Enabled = Legt fest, ob das Objekt abgeblendet ist
EndlessHeight = Endlosseitenhöhe: Die Seitenhöhe vergrößert sich automatisch abhängig von der Anzahl der Datensätze
EndlessWidth = Endlosseitenbreite: Die Seitenbreite vergrößert sich automatisch abhängig von der Anzahl der Datensätze
EngineOptions = Die Engine-Optionen für den Report
ExpandDrillDown = Legt fest, ob alle Drill-down-Elements beim ersten Start des Reports aufgeklappt werden sollen
Expression = Der Wert dieses Ausdrucks wird im Objekt angezeigt
ExpressionDelimiters = Diese Zeichen begrenzen einen Ausdruck im Text

F
FieldAliases = Feldaliase des Datasets
FileLink = Ausdruck oder Name der Datei, die ein Bild enthält
Filter = Die Filterbedingung des Datasets
Filtered = Legt fest, ob das Dataset die Sätze gemäß Filterbedingung filtert
FlowTo = Das Textobjekt, das überzähligen Text anzeigt
Font = Die Schriftattribute des Objektes
FontStyle = Dot-matrix Schriftstil
FooterAfterEach = Legt fest, ob das Fußband nach jeder Datenzeile angezeigt wird
FormatStr = Die Formatzeichenkette
Frame = Die Rahmeneigenschaften des Objektes
fsBold = Fett
fsItalic = Kursiv
fsStrikeOut = Durchgestrichen
fsUnderline = Unterstrichen

ftBottom = Rahmen unten
ftLeft = Rahmen links
ftRight = Rahmen rechts
ftTop = Rahmen oben

G
GapX = Der linke Abstand des Textes
GapY = Der obere Abstand des Textes
Glyph = Das Bild des Objektes
GroupIndex = Fasst Schalter zu einer Gruppe zusammen

H
HAlign = Die horizontale Ausrichtung des Textes
Height = Die Höhe des Objektes
HideIfSingleDataRecord = Fußzeile nicht anzeigen, wenn die Gruppe nur einen Datensatz enthält
HideZeros = Legt fest, ob Nullwerte unterdrückt werden
Highlight = Die Eigenschaften der bedingten Hervorhebung

I
IndexFieldNames = Namen des Index-Felder
IndexName = Der Name des Index
InitString = Drucker init Zeichenkette für dot-matrix Reports
Items = Listet die Elemente des Objekts

J
JoinEqualCells = Legt fest, ob die Kreuztabelle Zellen mit identischem Wert verknüpfen soll

K
KeepAspectRatio = Behält das Seitenverhältnis des Bildes
KeepChild = Legt fest, ob das Band zusammen mit dem Child gedruckt wird
KeepFooter = Legt fest, ob das Band zusammen mit dem Fuß gedruckt wird
KeepHeader = Legt fest, ob das Band zusammen mit seinem Kopf gedruckt wird
KeepTogether = Legt fest, ob das Band zusammen mit allen Unterbändern gedruckt wird
Kind = Die Art der Schaltfläche
Kind.TfrxFormat = Die Art der Formatierung

L
LargeDesignHeight = Legt fest, ob die Seite im Entwurfsmodus vergrößert wird
LargeDesignHeightValue = Legt die Höhe der Seite im Entwurfsmodus fest, wenn LargeDesignHeight auf true gesetzt ist
Layout = Anordnung des Bildes auf der Schaltfläche
Left = Die linke Koordinate des Objekts
LeftLine = Rahmenlinie links
LeftMargin = Die Größe des linken Seitenrandes
Lines = Der Text des Objektes
LineSpacing = Der Abstand zwischen zwei Textzeilen in Pixel
LoginPrompt = Legt fest, ob der Anmeldedialog angezeigt wird

M
Margin = Legt die Anzahl der Pixel zwischen dem Bildrand und dem Rand der Schaltfläche fest
Master = Das Hauptdataset
MasterFields = Die Felder, die durch Master-Detailbeziehung verbunden sind

MaxLength = Maximale Textlänge
MaxWidth = Maximale Breite der Spalte
Memo = Der Text des Objektes
MinWidth = Minimale Breite der Spalte
MirrorMargins = Seitenränder auf geraden Seiten spiegeln
ModalResult = Legt fest, ob und wie die Schaltfläche das modale Formular schließt

N
Name = Der Name des Objekts
Name.TFont = Der Name der Schrift
Name.TfrxReportOptions = Der Name des Reports
NextCross = Zeiger zur nächsten Kreuztabelle, die daneben angezeigt wird
NextCrossGap = Abstand zwischen zwei nebeneinander liegenden Kreuztabellen.
NumGlyphs = Legt die Anzahl der Bilder fest, die in der Grafik sind, die in der Glypheigenschaft definiert ist

O
OnAfterCalcHeight = Dieses Ereignis wird ausgelöst, wenn die Element-Höhe berechnet wurde.
OnAfterData = Ereignis OnAfterData
OnAfterPrint = Dieses Ereignis wird ausgelöst, nachdem der Ausdruck vorbereitet ist.
OnBeforePrint = Dieses Ereignis wird ausgelöst, bevor das Drucken beginnt.
OnManualBuild = Ereignis OnManualBuild
OnMasterDetail = Diese Ereignis wird bei Master-Detail-Beziehungen ausgelöst
OnPreviewClick = Ereignis OnPreviewClick
OnRunDialogs = Ereignis OnRunDialogs
OnStartReport = Dieses Ereignis wird ausgelöst, wenn die Reporterstellung beginnt.
OnStopReport = Dieses Ereignis wird ausgelöst, wenn die Reporterstellung beendet ist.
OpenDataSource = Legt fest, ob die Datasource automatisch geöffnet wird
Orientation = Die Ausrichtung der Seite
OtherColor = Andere...
OutlineExpand = Legt fest, ob die Gliederungsübersicht vollständig aufgeklappt wird oder nicht
OutlineText = Der Text, der in der Gliederung des Vorschaufensters angezeigt wird
OutlineVisible = Die Sichtbarkeit der Gliederungsübersicht im Vorschaufenster
OutlineWidth = Die Breite der Gliederungsübersicht

P
PageNumbers.TfrxPrintOptions = Die Anzahl der Seiten, die gedruckt werden
PaperHeight = Die Höhe der Seite
PaperSize = Das Papierformat
PaperWidth = Die Breite der Seite
ParagraphGap = Einzug der ersten Zeile des Absatzes
Params = Die Parameter der Abfrage
Params.TfrxBDEDatabase = Die Parameter der Verbindung
ParentFont = Legt fest, ob das Objekt Schrifteinstellungen übernimmt
Password = Das Passwort des Reports
PasswordChar = Legt das Zeichen fest, das an Stelle des Originalzeichens bei Passwörtern erscheint
Picture = Das Bild
Picture.TfrxReportOptions = Die Bildbeschreibung des Reports
PlainCells = Legt fest, ob mehrere Zellen nebeneinander oder hintereinander gedruckt werden
Position = Die Anfangsposition des Fensters
PreviewOptions = Die Vorschauoptionen des Reports
Printable = Druckbarkeit des Objektes. Wenn false, wird das Objekt in der Vorschau angezeigt, aber nicht gedruckt
PrintChildIfInvisible = Legt fest, ob das Childband gedruckt wird, wenn das Hauptband unsichtbar ist

Printer = Der Name des Druckers, der beim Öffnen oder Erstellen des Reports verwendet wird
PrintIfDetailEmpty = Legt fest, ob das Datenband gedruckt wird, wenn sein Unterband leer ist
PrintIfEmpty = Legt fest, ob die Seite gedruckt wird, wenn alle Datasets leer sind
PrintMode = Druckmodus: Normal, große Seiten in kleine auf splitten oder mehrere kleine Seiten zu einer großen zusammenfassen
PrintOnFirstPage = Legt fest, ob das Band auch auf der ersten Seite gedruckt wird
PrintOnFirstPageOnly = Legt fest, ob das Band nur auf der ersten Seite gedruckt wird
PrintOnLastPage = Legt fest, ob das Band auch auf der letzten Seite gedruckt wird
PrintOnLastPageOnly = Legt fest, ob das Band nur auf der letzten Seite gedruckt wird
PrintOnParent = Legt fest, ob der Unterreport auf dem Hauptband gedruckt wird
PrintOnPreviousPage = Legt fest, ob die Seite auf dem verbleibenden freien Platz der vorigen Seite erzeugt wird
PrintOnSheet = Papierformat auf das der Report gedruckt wird; wird benutzt, wenn PrintMode nicht ""pmDefault"" ist"
PrintOptions = Druckoptionen des Reports
PrintPages = Legt fest, ob alle, ungerade oder gerade Seiten gedruckt werden

R
RangeBegin = Legt den Anfang des Datasetdurchlaufes fest
RangeEnd = Legt das Ende des Datasetdurchlaufes fest
RangeEndCount = Legt die Anzahl der Datensätze fest, wenn das Durchlaufende auf reCount gesetzt ist
ReadOnly = Legt Nur-Lesen-Eigenschaft des Objektes fest
RepeatHeaders = Legt fest, Spalten/Zeilenkopf auf jeder neuen Seite wiederholt wird
ReportOptions = Die Optionen des Reports
ReprintOnNewPage = Legt fest, ob das Band auf jeder neuen Seite wiederholt wird
ResetPageNumbers = Seitennummer und Seitenanzahl zurücksetzen, wenn eine Gruppe gedruckt wird. Sollte benutzt werden, wenn ""StartNewPage"" auf ""true"" gesetzt ist."
Restrictions = Gruppe von Einschränkungen
Reverse = Legt fest, ob die Seiten in umgekehrter Reihenfolge gedruckt werden
rfDontDelete = nicht löschbar
rfDontEdit = nicht editierbar
rfDontModify = nicht änderbar
rfDontMove = nicht verschiebbar
rfDontSize = nicht vergrößer-/verkleinerbar
RightLine = Rahmenlinie rechts
RightMargin = Die Größe des rechten Randes
Rotation = Die Textdrehung
Rotation.TfrxBarCodeView = Die Ausrichtung des Barcodes
RowCount = Anzahl der virtuellen Sätze im Datenband
RowFields = Feldnamen repräsentieren Kreuzzeilen
RowLevels = Anzahl der Zeilenebenen
RTLReading = Legt fest, ob der Text von rechts nach links dargestellt wird

S
SessionName = Der Name der BDE Session
ShadowColor = Die Farbe des Schattens
ShadowWidth = Die Breite des Schattens
Shape = Der Typ der Figur
ShiftMode = Verschiebeverhalten des Objektes
ShowColumnHeader = Legt fest, ob die Kreuztabelle Spaltenköpfe anzeigt
ShowColumnTotal = Legt fest, ob die Kreuztabelle Gesamtsummen der Spalten anzeigt
ShowCorner = Legt fest, ob in der Kreuztabelle das linke obere Eckelement angezeigt wird
ShowDialog = Legt fest, ob der Druckdialog im Vorschaufenster angezeigt wird

ShowFooterIfDrillDown = Legt fest, ob Gruppen-Fußzeilen auch bei auseinandergerissenen Gruppen gedruckt werden
ShowRowHeader = Legt fest, ob die Kreuztabelle Zeilenköpfe anzeigt
ShowRowTotal = Legt fest, ob die Kreuztabelle Gesamtsummen der Zeilen anzeigt
ShowText = Legt fest, ob das Barcodeobjekt lesbaren Text anzeigt
ShowTitle = Legt fest, ob die Kreuztabelle eine Überschrift anzeigen soll
Size = Die Größe der Schrift
SizeMode = Anzeigemodus des OLE-Objekts
Sorted = Legt fest, ob die Elemente sortiert werden
Spacing = Legt die die Anzahl der Pixel zwischen Bild und Text fest
SQL = Der SQL Befehl
StartNewPage = Beginnt eine neue Seite bevor das Band gedruckt wird
Stretch = Dehnt das Bild bis zur Objektgröße
Stretched = Legt fest, ob das Objekt gedehnt werden kann
StretchMode = Dehnverhalten des Objektes
Style = Der Stil des Objektes
Style.TFont = Der Stil der Schrift
Style.TfrxFrame = Der Rahmenstil des Objektes
Style.TfrxFrameLine = Der Linienstil des Rahmens
SuppressNullRecords = Legt fest, ob die Kreuztabelle Datensätze ohne Werte ausblenden soll
SuppressRepeated = Wiederholte Werte unterdrücken

T
TableName = Der Name der Datentabelle
Tag = Tagnummer des Objektes
TagStr = Tagzeichenkette des Objektes
Text = Der Text des Objektes
TitleBeforeHeader = Legt fest, ob Reporttitel vor dem Seitenkopf angezeigt wird
Top = Die obere Koordinate des Objektes
TopLine = Rahmenlinie oben
TopMargin = Die Größe des oberen Seitenrandes
Typ = Der Typ des Rahmens

U
Underlines = Legt fest, ob das Textobjekt Gitterlinien nach jeder Textzeile anzeigt
URL = Die URL des Objekts
UserName = Username des Datenobjektes. Dieser Name wird im Datenbaum angezeigt

V
VAlign = Die vertikale Ausrichtung des Textes
Version = Version von FastReport
VersionBuild = Version des Reports - Compilierung
VersionMajor = Version des Reports - Hauptversion
VersionMinor = Version des Reports - Nebenversion
VersionRelease = Version des Reports - Ausgabe
Visible = Sichtbarkeit des Objektes

W
WideBarRatio = Relative Breite der Balken des Barcodes
Width = Breite des Objektes
Width.TfrxFrame = Die Breite des Rahmens
Width.TfrxFrameLine = Die Linienbreite des Rahmens
WindowState = Anfangsanzeigestatus des Fensters

WordBreak = Silbentrennung
WordWrap = Legt fest, ob das Textobjekt weiche Zeilenschaltungen einfügt
Wysiwyg = Legt fest, ob zur Textdarstellung die Druckerzeichenfläche benutzt werden soll, um eine realistischere Anzeige zu erhalten. Hierfür muss ein Drucker installiert und einsatzbereit sein.
Wysiwyg.TfrxMemoView = Legt fest, ob der Text im WYSIWYG-Modus angezeigt wird.

Z
Zoom.TfrxBarCodeView = Zoomt den Barcode

IV. IMPRESSUM

Impressum/Kontakt

Sie erreichen uns Montag – Freitag in der Zeit von 8.00 Uhr - 16.00 Uhr unter:

Bestellannahme: 03 51 / 87 32 15 00
Fax: 03 51 / 87 32 15 20
E-Mail: info@vordruckverlag.de
Internet: www.vordruckverlag.de
Hausanschrift:

VvW GmbH
Bamberger Str. 4 - 6
01187 Dresden

Die Softwarehotline ist ebenfalls von 8.00 Uhr bis 12.00 Uhr und 14.00 bis 16.00 Uhr besetzt.

Softwarehotline: 03 51 / 87 32 15 10

V. LIZENZBEDINGUNGEN

Lizenzbedingungen

WICHTIG – BITTE SORGFÄLTIG LESEN!

Die nachstehenden Regelungen beinhalten die Bedingungen für die Nutzung der Software. Die Installation der Software beinhaltet die Einverständniserklärung, durch diese Regelungen gebunden zu sein. Fehlt es an einem solchen Einverständnis, darf die Software nicht installiert oder in sonstiger Weise verwendet werden.

Lizenzbedingungen

für die Überlassung von Software durch die

Vordruckverlag Weise GmbH (- Hersteller-)

an ihre Abnehmer (- Anwender -)

§ 1
Sachlicher Geltungsbereich

1. Die nachstehenden Bedingungen gelten für die Nutzung der dem Anwender vom Hersteller überlassenen Software.

2. Gegenstand des Vertrages ist die Einräumung einer nach Maßgabe der nachfolgenden Regelungen beschränkten

Gebrauchslizenz. Alle nicht ausdrücklich gewährten Rechte, insbesondere Eigentums- und Urheberrechte, bleiben vorbehalten und stehen dem Hersteller zu. Die in der Software installierten Urheberrechtsvermerke sind stets unverändert beizubehalten.

§ 2
Umfang des Nutzungsrechts des Anwenders

1. Der Hersteller verschafft dem Anwender ein einfaches, dauerhaftes, übertragbares Nutzungsrecht zur Einzelnutzung der Software im Rahmen des bestimmungsgemäßen Gebrauchs in einer Softwareumgebung, die den in der Dokumentation angegebenen Betriebssystemen entspricht.

2. Der bestimmungsgemäße Gebrauch umfasst als zulässige Nutzungshandlungen:
die Programminstallation und die Anfertigung einer Sicherungskopie gemäß § 3;
das Laden des Computerprogramms der Software in den Arbeitsspeicher und das Ausführen gemäß § 4.

3. Zu einer weitergehenden Nutzung der Software, insbesondere zur Änderung, Übersetzung, Vervielfältigung, Zurückentwicklung, Dekompilierung, Entassemblierung oder Portierung auf ein anderes Betriebssystem ist der Anwender nicht berechtigt, auch nicht teilweise oder vorübergehend, gleich welcher Art und mit welchen Mitteln.

4. Der Anwender bewahrt die Software so auf, dass Unbefugte keinen Zugriff haben.

5. Der Anwender verpflichtet sich, die Bestimmungen der Datenschutzgesetze in ihrer jeweils gültigen Fassung einzuhalten und eine entsprechende Verpflichtung seinen Mitarbeitern und anderen Personen, die mit der Software in Berührung kommen, aufzuerlegen.

§ 3
Installation und Sicherungskopie

1. Der Anwender darf von dem Original-Datenträger eine einzige funktionsfähige Kopie auf einen Massenspeicher übertragen (Installation).

2. Stimmen die installierte Kopie und der Inhalt der Original-Datenträger überein, so verbleibt der Original-Datenträger als Sicherungskopie. Die Anfertigung einer zusätzlichen Sicherungskopie ist dann untersagt. Stimmen die installierte Kopie und der Inhalt der Original-DVD nicht überein, so darf der Anwender von dem Original-Datenträger eine einzige weitere Sicherungskopie anfertigen.

3. Ist eine der dem Anwender genehmigten Kopien beschädigt oder zerstört, so darf er eine Ersatzkopie erstellen.

§ 4
Laden und Ausführen des Programms

Der Anwender darf das Computerprogramm der Software in einen Arbeitsspeicher laden und verwenden, darauf zugreifen, es ausführen sowie in anderer Weise damit interagieren (Ausführen). Die zeitgleiche Mehrfachnutzung des Computerprogramms der Software ist nicht gestattet, es sei denn, dass es sich bei dem Computerprogramm um Client-Server-Versionen handelt, für die der Anwender entsprechende Lizenzen erworben hat.

§ 5
Programmpflege, Updates, Interoperabilität

1. Updates und Pflegeleistungen sind nicht Gegenstand dieses Vertrages. Dieser Vertrag verschafft dem Anwender daher keinerlei Ansprüche auf Fehlerbeseitigung, auf Verbesserungen, Abänderungen, Ergänzungen oder Funktionserweiterungen der Software. Diese Leistungen sind nicht Gegenstand dieses Vertrages, sondern bedürfen einer gesonderten vertraglichen Vereinbarung, die nur zusammen mit dem Erwerb eines entsprechenden Servicepaketes abgeschlossen werden kann.

2. Dem Anwender werden verbesserte oder erweiterte Versionen der Software (Updates) angeboten. Für Updates kann insoweit eine gesonderte Gebühr verlangt werden, als die für die Software erhobene Lizenzgebühr einmalig ist.

3. Sonstige Leistungen, wie z.B. die Anpassung der Software an besondere Bedürfnisse des Anwenders, die Erstellung von zusätzlichen Schnittstellen oder andere Programmierleistungen erfolgen nur gegen eine gesonderte Vergütung und setzen den Abschluss eines gesonderten Vertrages voraus.

§ 6
Weitergabe der Software

1. Der Anwender darf die Software, soweit sie ihm zur dauerhaften Nutzung übertragen wurde, nur so wie sie ihm übergeben wurde, d. h. den Original-Datenträger bei gleichzeitiger Übertragung des Nutzungsrechts weitergeben, wobei zugleich das eigene Nutzungsrecht des Anwenders erlischt. Voraussetzung der Weitergabe ist, dass der Übernehmer sich mit den Vertragsbedingungen einverstanden erklärt.
Im Falle der zeitlich begrenzten Überlassung an den Anwender darf die Software hingegen weder endgültig oder zeitweise weitergegeben, noch Dritten – wozu nicht die Mitarbeiter des Anwenders zählen – in sonstiger Weise zugänglich gemacht werden.

2. Eine Übertragung des Programms durch Überspielen in jeder Form ist unzulässig.

3. Im Falle der Weitergabe sind sämtliche Vervielfältigungsstücke beim Anwender vollständig und irreversibel unbrauchbar zu machen.

4. Der Anwender hat dem Hersteller unverzüglich den Übernehmer mitzuteilen.

5. Der Anwender darf die Software oder Teile davon nicht zeitweise an Dritte gegen Entgelt oder in Form der Leihe geschäftsmäßig weitergeben. Auch insoweit gelten Mitarbeiter des Anwenders nicht als Dritte im vorstehenden Sinn.

§ 7
Gewährleistung

1. Es wird die Gewährleistung dafür übernommen, dass die überlassene Software die in der Dokumentation beschriebenen Funktionen erfüllt. Voraussetzung für die Gewährleistung ist jedoch, dass die Software in ihrer jeweils gültigen, unveränderten Originalfassung sowie unter den in der Benutzerdokumentation angegebenen Einsatzbedingungen vertragsgemäß genutzt wurde und nicht bei dem Anwender zum Einsatz kommende Programme oder Daten als ursächlich für die Funktionsstörung anzusehen sind.

2. Als vereinbart gilt eine Beschaffenheit nur nach schriftlicher Festlegung.

3. Der Anwender kann im Falle der Mangelhaftigkeit der Software Nachlieferung verlangen. Ein Anspruch auf Beseitigung des Mangels besteht nicht.

4. Der Anwender hat dem Hersteller einen offensichtlichen Mangel innerhalb von vier Wochen nach Lieferung schriftlich mitzuteilen. Bei Versäumnis dieser Frist sind Gewährleistungsansprüche wegen des betreffenden Mangels ausgeschlossen.

5. Im Übrigen verjähren die Gewährleistungsansprüche des Anwenders innerhalb einer Frist von einem Jahr nach Lieferung, soweit nicht Vorsatz vorliegt. Sind in diesem Zeitraum Mängel angezeigt worden, so verlängert sich die Gewährleistungsfrist um die Zeit, während der ein etwaiger Beseitigungsversuch seitens des Herstellers andauert.

§ 8
Haftung

1. Bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz haftet der Hersteller nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften.

2. Bei einfacher Fahrlässigkeit wird die Haftung ausgeschlossen, soweit weder Leben, Körper oder Gesundheit noch wesentliche Vertragspflichten verletzt wurden.
Bei einfacher Fahrlässigkeit wird, soweit eine wesentliche Vertragspflicht verletzt wurde oder ein Fall des Verzuges vorliegt, die Haftung für Schäden, die nicht auf einer Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit beruhen, begrenzt auf 50 % der Vertragssumme und jeweils auf typische, vorhersehbare Schäden.

3. Dem Anwender ist bekannt, dass er im Rahmen seiner Schadensminderungsobliegenheit insbesondere für eine regelmäßige Sicherung seiner Daten zu sorgen hat und im Falle eines vermuteten Softwarefehlers alle zumutbaren zusätzlichen Sicherungsmaßnahmen ergreifen muss.
Für die Wiederbeschaffung von Daten haftet der Hersteller deshalb nur dann und insoweit, als diese Daten im Sinne ordnungsgemäßer Datenverarbeitung aus Datenbeständen, die in maschinenlesbarer Form bereitgehalten werden, mit vertretbarem Aufwand reproduzierbar sind.

§ 9
Schutzrechte Dritter

1. Der Hersteller stellt den Anwender von allen Ansprüchen Dritter gegen diesen aus der Verletzung von Schutzrechten an den überlassenen Programmen in ihrer jeweils gültigen Fassung frei, sofern der Anwender den Hersteller von solchen Ansprüchen unverzüglich schriftlich benachrichtigt hat.

2. Der Hersteller ist berechtigt, die Software aufgrund von Schutzrechtsbehauptungen Dritter auf eigene Kosten zu ändern oder umzutauschen. Ist dies oder die Erwirkung eines Nutzungsrechts mit angemessenem Aufwand nicht möglich, kann der Hersteller den Vertrag für das betreffende Programm fristlos kündigen. In diesem Fall haftet er dem Anwender für den ihm durch die Kündigung entstehenden Schaden insgesamt bis höchstens zur Höhe der Einmalgebühr der Software, die Gegenstand des Anspruchs ist. Der Nachweis keines oder eines nur geringeren Schadens bleibt vorbehalten.

§ 10
Kündigung und Rückgabepflicht

1. Der Hersteller hat das Recht zur fristlosen Kündigung, wenn der Anwender Raubkopien fertigt, die Software unbefugt weitergibt, unbefugten Zugriff nicht verhindert, unberechtigt dekompiliert oder trotz Abmahnung von der Software fortgesetzt vertragswidrigen Gebrauch macht.

2. Im Falle der fristlosen Kündigung des Herstellers nach Maßgabe der vorstehenden Ziffer 1. ist der Anwender zum Ersatz des durch die Aufhebung des Vertrages entstehenden Schadens verpflichtet. Etwaige Schadenersatzpflichten aufgrund hiermit im Zusammenhang stehender sonstiger Rechtsverletzungen bleiben unberührt.

3. Endet der Vertrag infolge einer Kündigung oder des Ablaufs der Zeit, für den er eingegangen wurde, hat der Anwender die Software auf der EDV-Anlage vollständig zu löschen, sämtliche Kopien irreversibel unbrauchbar zu machen sowie die ihm überlassenen Datenträger dem Hersteller unverzüglich zurückzugeben.